OKI
PRINTING SOLUTIONS

Benutzerhandbuch

OF2510
OO2530



Lieber Kunde

Vor dem ersten Gebrauch bitten wir Sie, zu Ihrer Information und Sicherheit aufmerksam das Notiz von Sicherheit zu lesen.

Mit dem Kauf dieses multifunktionellen Gerätes haben Sie sich für ein Qualitätserzeugnis entschieden. Ihr Gerät erfüllt die verschiedensten Anforderungen eines modernen Bürogerätes.

Dieses Gerät erlaubt es Ihnen, in Farbe zu scannen, in Schwarz-Weiß zu faxen, zu drucken und zu kopieren. Sie können dieses multifunktionelle Gerät OKIOFFICE 2530 an Ihren PC anschließen (Microsoft Windows 98SE/ME/2000/XP/Vista 32-bit).

Installieren Sie die beiliegende Software, um das multifunktionelle Gerät OKIOFFICE 2530 als Drucker zu verwenden. Außerdem können Sie mit Ihrem PC Dokumente scannen, bearbeiten und speichern.

Dank seines Navigators und seines multifunktionellen Zugangs, besticht das Gerät durch Leistung, Benutzerfreundlichkeit und einfachen Gebrauch.

Das hier vorgestellte multifunktionelle Gerät OKIFAX 2510 / OKIOFFICE 2530 ist mit einem Scanner 600 dpi und einem Schwarz-Weiss-Laser-Drucker mit einer Druckgeschwindigkeit von 16 ppm ausgestattet. Die mitgelieferte Software Companion Suite Pro LL erlaubt Ihnen, Ihr multifunktionelles Gerätes OKIOFFICE 2530 wie einen Scanner und einen Drucker von Ihrem Rechner aus zu verwenden. Sie bietet Ihnen außerdem die Möglichkeit, Ihr multifunktiongerätes zu verwalten.

Verbrauchsprodukte

Gehen Sie zum Abschnitt **Instandhaltung**, Seite 55.

Inhalt

Vorwort

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen vollständig und richtig sind und dem aktuellsten Stand entsprechen. Oki übernimmt keine Haftung für die Konsequenzen von Fehlern außerhalb seiner Kontrolle. Zudem kann Oki keine Garantie dafür übernehmen, dass durch andere Hersteller vorgenommene Änderungen an Software und Geräten, die in diesem Handbuch erwähnt werden, die Gültigkeit der hierin enthaltenen Informationen unbeeinträchtigt lassen. Die Erwähnung von Software-Produkten von Drittherstellern lässt nicht notwendigerweise den Schluss zu, dass sie von Oki empfohlen werden.

Obwohl größte Sorgfalt darauf verwendet wurde, die hierin enthaltenen Informationen so akkurat und hilfreich wie möglich weiterzugeben, übernehmen wir keinerlei Garantie hinsichtlich ihrer Genauigkeit und Vollständigkeit.

Die aktuellsten Treiber und Handbücher finden Sie auf der Website von Oki :

http://www.okiprintingsolutions.com



Als Teilnehmer am ENERGY STAR-Programm hat der Hersteller festgestellt, dass dieses Gerät den ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung entspricht.

.



APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1 PRODUKT
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARECCHIO LASER DI CLASSE 1

Reparatur - Wartung: Lassen Sie alle anfallenden Reparatur- und Wartungsarbeiten von einem qualifizierten Techniker ausführen. Keines der sich im Inneren befindlichen Elemente kann vom Benutzer repariert werden. Um Gefahren zu vermeiden, dürfen Sie nicht versuchen, selbst diese Operationen auszuführen, denn durch das Öffnen oder das Entfernen der Abdeckungen könnten Sie sich einer doppelten Gefahr aussetzen:

- Die Laserstrahlen können irreparable Augenverletzungen verursachen.
- Der Kontakt mit unter Strom stehenden Teilen kann einen elektrischen Schock hervorrufen, dessen Konsequenzen sehr schwerwiegend sein können.

Konformitätserklärung

Hinweis für Benutzer in EU-Ländern



Dieses Produkt entspricht den Anforderungen der Richtlinie des EU-Rates 2004/108/EG (EMV) und 2006/95/EG (LVD), ggf. ergänzt, in der Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten in Bezug auf die elektromagnetische Verträglichkeit und die Niederspannung.

Richtlinie 1999/5/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 9. März 1999 über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität

Informationen zur Umwelt



Lizenz zum Gebrauch der Software

LESEN SIE AUFMERKSAM ALLE KLAUSELN UND BEDINGUNGEN DIESER LIZENZ DURCH, BEVOR SIE DEN DIE SOFTWARE ENTHALTENDEN UMSCHLAG ÖFFNEN. MIT DEM ÖFFNEN DIESES UMSCHLAGES AKZEPTIEREN SIE ALLE BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN.
Sollten Sie die Bedingungen dieser Lizenz nicht akzeptieren, bitten wir Sie, Ihrem Händler die Verpackung mit der CD-ROM ungeöffnet zurückzuschicken, sowie auch alle anderen Komponenten des Produkts. Der von Ihnen für das Produkt bezahlte Preis wird Ihnen erstattet. Keine Erstattung erfolgt für Produkte, bei denen die Verpackung der CD-ROM beschädigt ist, bei denen Teile fehlen oder wenn der Erstattungsantrag nach einem Zeitraum von mehr als zehn (10) Tagen nach Lieferdatum erfolgt. Es gilt die Kopie Ihrer Rechnung.

Definition

Die Software zeigt die Programme und die damit verbundene Dokumentation.

Lizenz

- Diese Lizenz erlaubt Ihnen, die Software auf privaten, an ein lokales Netz angeschlossenen Rechnern zu verwenden. Die Software darf ausschließlich für das Drucken auf einem multifunktionellen Gerät benutzt werden; Sie dürfen Dritten nicht das Gebrauchsrecht der Software ausleihen oder übergeben.
- Sie haben die Genehmigung, eine Sicherheitskopie zu erstellen.
- Diese Lizenz ist weder exklusiv noch übertragbar.

Eigentumsrecht

Der Hersteller oder seine Lieferanten behalten sich das Eigentumsrecht an der Software vor. Sie werden ausschließlich Eigentümer der CD-ROM. Sie dürfen die Software nicht ändern, anpassen, dekompilieren, übersetzen, Ableitungen bilden, die Software oder die Dokumentation vermieten oder verkaufen. Alle nicht ausdrücklich gewährten Rechte sind dem Hersteller oder seinen Liefereranten vorbehalten.

Dauer

Diese Lizenz bleibt bis zu ihrer Kündigung in Kraft. Sie können sie kündigen, indem Sie das Programm und die Dokumentation sowie alle Kopien zerstören. Diese Lizenz wird automatisch gekündigt, sollten Sie nicht die Konditionen dieser Lizenz respektieren. Im Falle einer Kündigung verpflichten Sie sich dazu, alle Kopien des Programms und der Dokumentation zu vernichten.

Gewährleistung

Die Software wird "so wie sie ist" ohne irgendwelche Gewährleistungen, weder ausdrücklich noch stillschweigend, geliefert, einschließlich, aber nicht begrenzt darauf, ohne Mängelgewährleistung und Anpassungsgewährleistung an einen besonderen Gebrauch; alle Risiken, was die Ergebnisse und Leistungen dieser Software betrifft, gehen zu Lasten des Käufers. Sollte sich das Programm als fehlerhaft herausstellen, gehen alle Reparaturkosten oder die Wiederherstellung des Zustands zu Lasten des Käufers.
Der Lizenznehmer genießt jedoch folgende Gewährleistung: Die CD-ROM, auf der die Software gespeichert ist, befindet sich in Gewährleistung (ohne Material- oder Herstellungsfehler unter normalen Gebrauchs- und Funktionsbedingungen in einem Zeitraum von neunzig (90) Tagen ab dem Lieferdatum). Es gilt die Kopie Ihrer Rechnung. Sollte ein Defekt der CD-ROM als Folge eines Unfalls oder schlechter Behandlung auftreten, wird diese CD-ROM nicht im Rahmen der Gewährleistung ersetzt.

Verantwortlichkeit

Die einzige Verantwortlichkeit Ihres Händlers und das einzige Entgegenkommen ist das Ersetzen der CD-ROM, die nicht der Gewährleistung unterliegt und welche mit einer Kopie Ihrer Rechnung eingeschickt wird. Weder der Hersteller noch die in der Erschaffung, der Realisation, der Kommerzialisation oder der Lieferung dieses Programmes Beschäftigten sind für direkte, indirekte oder immaterielle Schäden verantwortlich, wie unter anderem: Informations-, Zeit-, Umsatz-, Gewinn- oder Kundenverlust in Folge des Gebrauchs bzw. mangels Gebrauchsfähigkeit dieses Programms.

Entwicklung

In Bedacht auf dauernde Verbesserung behält sich der Hersteller das Recht vor, die Eigenschaften seiner Software ohne Vorankündigung zu ändern. Im Falle von Neuerungen gibt Ihr Benutzungsanspruch Ihnen nicht das Recht auf kostenlose Updates.

Zuständige Gesetzgebung

Diese Lizenz unterliegt dem französischen Recht. Jegliche Streitigkeiten im Hinblick auf die Auslegung oder die Ausführung dieser Lizenz werden den Pariser Gerichten unterworfen.

Aufgrund der permanenten Weiterentwicklung der Technologie behält sich der Hersteller das Recht vor, die für dieses Gerät angegebenen technischen Eigenschaften jederzeit ohne Vorankündigung zu ändern, und/oder die Herstellung des Produkts zu unterbrechen. Alle Namen von Produkten und Firmenmarken, die von den Inhabern eingetragene Marken sein können, werden mit diesem Dokument anerkannt.

Eingetragene Warenzeichen

Adobe® und die aufgeführten Produkte von Adobe® sind eingetragene Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.

PaperPort11SE ist ein eingetragenes Warenzeichen von ScanSoft.

Microsoft® Windows 98®, Microsoft® Windows® Millennium, Microsoft® Windows NT®, Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows XP®, Microsoft® Windows Vista® und andere hier aufgeführten Produkte von Microsoft® sind in den USA und/oder anderen Ländern eingetragene und/oder gebrauchte Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Alle anderen Marken oder als Beispiel oder zur Information aufgeführten Namen von Produkten sind eingetragene Warenzeichen Ihrer jeweiligen Inhaber.

Die in dieser Bedienungsanleitung enthaltenen Informationen unterliegen Änderungen ohne Ankündigung.

Verbotene Reproduktionen

Kopieren Sie niemals Dokumente, deren Reproduktion gesetzlich verboten ist.

Das Drucken und Kopieren folgender Dokumente sind generell gesetzlich verboten:

- Banknoten;
- Schecks;
- Obligationen;
- Pfandscheine;
- Anleihepapiere;
- Pässe;
- Führerscheine.

Die vorstehende Liste wird beispielhaft angeführt, ist jedoch nicht erschöpfend. Im Falle des Zweifels über die Zulässigkeit des Kopierens oder Druckens bestimmter Dokumente wenden Sie sich an einen Rechtsberater.

Installation

Standortbedingungen

Mit der Wahl eines angemessenen Standorts garantieren Sie Ihrem Gerät ein langes Leben. Vergewissern Sie sich, dass der gewählte Standort über folgende Merkmale verfügt:

- Wählen Sie einen gut belüfteten Standort.
- Achten Sie darauf, dass die Luftschlitze auf der linken und rechten Seite des Gerätes nicht verschlossen werden. Stellen Sie während der Installation sicher, dass dieses Terminal in einer Entfernung von etwa dreißig Zentimetern von anderen Objekten aufgestellt wird, um das Öffnen der verschiedenen Abdeckungen zu ermöglichen.
- Vergewissern Sie sich, dass diese Position zu keinem Risiko durch Emissionen von Ammoniak oder anderen organischen Gasen führt.
- Die Schutzkontaktsteckdose (lesen Sie die Sicherheitshinweise im Kapitel **Sicherheit**), an der Sie das Terminal anschließen wollen, sollte sich in unmittelbarer Nähe befinden und leicht zugänglich sein.
- **Vergewissern Sie sich, dass das Terminal nicht direkter Sonneneinstrahlung ausgesetzt ist**.
- Achten Sie darauf, das Terminal weder an einem Platz aufzustellen, an dem es Luftströmungen von Klimaanlagen, Heizung oder Ventilation ausgesetzt ist noch an Orten, an denen hohe Temperatur- oder Feuchtigkeitsschwankungen herrschen.
- Wählen Sie eine feste und waagerechte Oberfläche, auf der das Terminal keinen starken Erschütterungen ausgesetzt ist.
- Installieren Sie das Gerät nicht direkt auf dem Boden. (Halten Sie sich an die Sicherheitshinweise des Kapitels **Sicherheit**.)
- **Halten Sie das Terminal von allen Objekten fern, die seine Belüftungsschlitze verdecken könnten**.
- Stellen Sie das Terminal nicht in die Nähe von Gardinen oder anderen brennbaren Gegenständen.
- Wählen Sie einen Platz, wo keine Gefahr von Kontakt mit Wasser oder anderen Flüssigkeiten begrenzt ist.
- Vergewissern Sie sich, dass der Standort trocken, sauber und staubfrei ist.



Achten Sie darauf, das Terminal in einen gut belüfteten Raum zu stellen. Beim Gebrauch des Druckers wird tatsächlich eine geringe Menge an Ozon freigesetzt. Ein unangenehmer Geruch kann vom Drucker ausgehen, wenn dieser intensiv in einem schlecht belüfteten Raum betrieben wird. Zum sicheren Betrieb stellen Sie das Terminal an einem gut belüfteten Ort auf.

Vorsichtsmaßnahmen

Beachten Sie die unten aufgeführten Sicherheitshinweise bei der Benutzung des Terminals.

Betriebsumgebung:

- Temperatur: 10 °C bis 32 °C mit einer Höchstschwankung von 10 °C pro Stunde.
- Feuchtigkeit: 15 bis 80 % Luftfeuchtigkeit (ohne Kondensation), mit einer Höchstschwankung von 20 % pro Stunde.

Terminal:

Der folgende Abschnitt beschreibt die bei der Installation und dem Gebrauch des Terminals zu beachtenden Sicherheitsvorkehrungen:

- Trennen Sie das Terminal niemals beim Drucken vom Stromnetz und öffnen Sie dabei nie die Abdeckung.
- Verwenden Sie niemals entflammbare Gas oder Flüssigkeiten sowie Gegenstände, die ein magnetisches Feld erzeugen, in der Nähe des Terminals.
- Wenn Sie das Netzkabel herausziehen, fassen Sie immer den Stecker an, um ein Ziehen an der Schnur zu vermeiden. Ein beschädigtes Netzkabel ist eine potentielle Quelle für Brand oder einen Stromschlag.
- Berühren Sie niemals das Netzkabel mit feuchten Händen. Sie riskieren einen Stromschlag.
- Ziehen Sie immer das Netzkabel heraus, bevor Sie das Terminal umstellen. Sonst riskieren Sie eine Beschädigung des Kabels, ein Feuer oder einen Stromschlag.

- Ziehen Sie immer das Netzkabel heraus, wenn Sie beabsichtigen, das Terminal für eine längere Zeit nicht zu benutzen.
- Stellen Sie niemals Gegenstände auf das Netzkabel. Ziehen und biegen Sie es nicht. Dies könnte zur Gefahr von Feuer und Stromschlag führen.
- Achten Sie immer darauf, dass das Terminal nie auf einem Netzkabel oder den Verbindungskabeln eines anderen elektrischen Gerätes steht. Achten Sie außerdem darauf, dass weder Kabel noch Schnüre in den Mechanismus des Gerätes gelangen. Das könnte eine Fehlfunktion des Terminals oder Brandgefahr bedeuten.
- Vergewissern Sie sich, dass der Strom ausgeschaltet ist, bevor Sie ein Interfacekabel an den Drucker anschließen oder es herausziehen. (Benutzen Sie ein geschirmtes Interfacekabel.)
- Versuchen Sie niemals, einen befestigten Deckel oder eine Tafel abzunehmen. Das Terminal enthält Starkstromkreise. Jeder Kontakt mit diesen Kreisen birgt die Gefahr eines Stromschlags.
- Versuchen Sie niemals, das Terminal zu verändern. Dies könnte zur Gefahr von Feuer und Stromschlag führen.
- Achten Sie darauf, dass keine Büroklammern, Heftklammern oder andere kleine Metallstücke durch die Belüftungsschlitze oder andere Öffnungen in das Terminal gelangen. Solche Gegenstände schaffen die Gefahr eines Feuers oder Stromschlags.
- Vermeiden Sie, dass Wasser oder andere Flüssigkeiten auf dem Terminal oder in seiner Nähe vergossen werden. Jeder Kontakt des Terminals mit Wasser oder Flüssigkeiten kann Feuer oder einen Stromschlag verursachen.
- Wenn eine Flüssigkeit oder ein Metallteil zufällig in das Terminal gelangt, schalten Sie sofort den Strom aus, ziehen Sie den Stecker heraus und wenden Sie sich an Ihren Vertragshändler. Andernfalls gehen Sie das Risiko eines Brandes oder eines Stromschlags ein.
- Im Falle von Absonderungen von Wärme, Rauch, ungewöhnlichem Geruch oder unnormalen Geräuschen, schalten Sie das Terminal sofort aus und trennen es vom Netz. Danach wenden Sie sich an Ihren Vertragshändler. Andernfalls gehen Sie das Risiko eines Brandes oder eines Stromschlags ein.
- Vermeiden Sie, das Terminal während eines Gewitters zu gebrauchen. Es besteht das Risiko eines durch Blitz verursachten Stromschlags.
- Versetzen Sie das Terminal nicht während des Druckvorgangs.
- Heben Sie das Terminal an, wenn Sie es versetzen wollen.

Empfehlungen zum Papier

Nachfüllen von Papier in das Hauptfach

- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten und stellen Sie die Papierführungen auf das Papierformat ein, um Zufuhr- und Stauprobleme zu vermeiden.
- Die Menge des nachgefüllten Papiers darf die Lademarke nicht überschreiten. Sonst könnte dies Zufuhrstörungen oder Papierstaus hervorrufen.
- Legen Sie nur Papier ins Papierfach ein, wenn dieses leer ist. Hinzufügen von Papier zum Stapel könnte doppelten Einzug verursachen.
- Wenn Sie die Papierkassette herausnehmen, halten Sie sie immer mit beiden Händen, damit Sie sie nicht fallen lassen.
- Wenn Sie bereits von Ihrem Terminal oder einem anderen Drucker bedrucktes Papier benutzen, könnte die Druckqualität nicht optimal sein.

Handhabung des Papiers

- Wellen müssen vor dem Drucken korrigiert werden. Wellen (oder Biegung) dürfen 10 mm nicht überschreiten.
- Achten Sie auf eine korrekte Lagerung, um Einzugs- und Bildfehler zu vermeiden, die aus Lagerung in zu großer Feuchtigkeit resultieren.

Kontrolle der Feuchtigkeit

- Verwenden Sie niemals feuchtes Papier oder solches, das im offenen Paket gelagert wurde.
- Nach dem Öffnen der Verpackung muss es in einer Plastiktüte gelagert werden.
- Papier mit gewellten Enden, geknicktes Papier, Papier mit Falten und anderes, nicht normales Papier, darf nicht benutzt werden.

Benutzung von Umschlägen

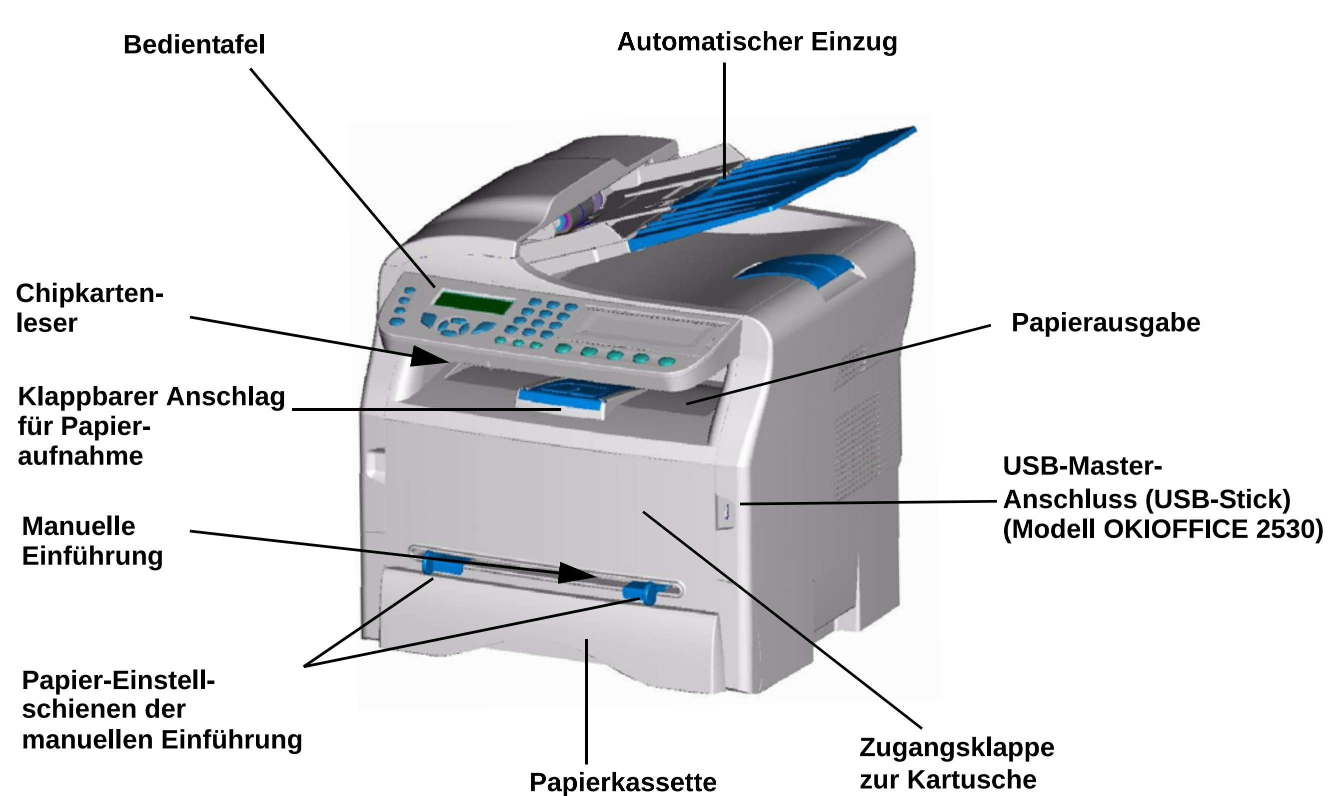
- Benutzen Sie nur die manuelle Einführung.
- Der empfohlene Bereich sollte 15 mm von dem Laderand entfernt sein, 10 mm vom rechten, linken und hinteren Rand.
- Einige Zeilen können im soliden Druck ausgeführt werden, um jede Überlappung zu vermeiden.
- Falsches Drucken kann bei Umschlägen auftreten, die nicht den Empfehlungen entsprechen.(Gehen Sie zum Absatz **Daten der Peripheriegeräte**, Seite 60).
- Ein gewellter Umschlag nach dem Drucken sollte mit der Hand geglättet werden.
- Kleine Falten können am Rand der Breitseite des Umschlags auftreten. Auf der Rückseite kann schmieriger oder weniger deutlicher Druck auftreten.
- Bereiten Sie den Umschlag vor, indem Sie die Falze der vier Ränder zusammendrücken, nachdem Sie die Luft entfernt haben. Legen Sie den Umschlag dann in eine geeignete Position, damit er nicht gefaltet oder geknickt wird.

Empfehlungen zur Tonerkartusche

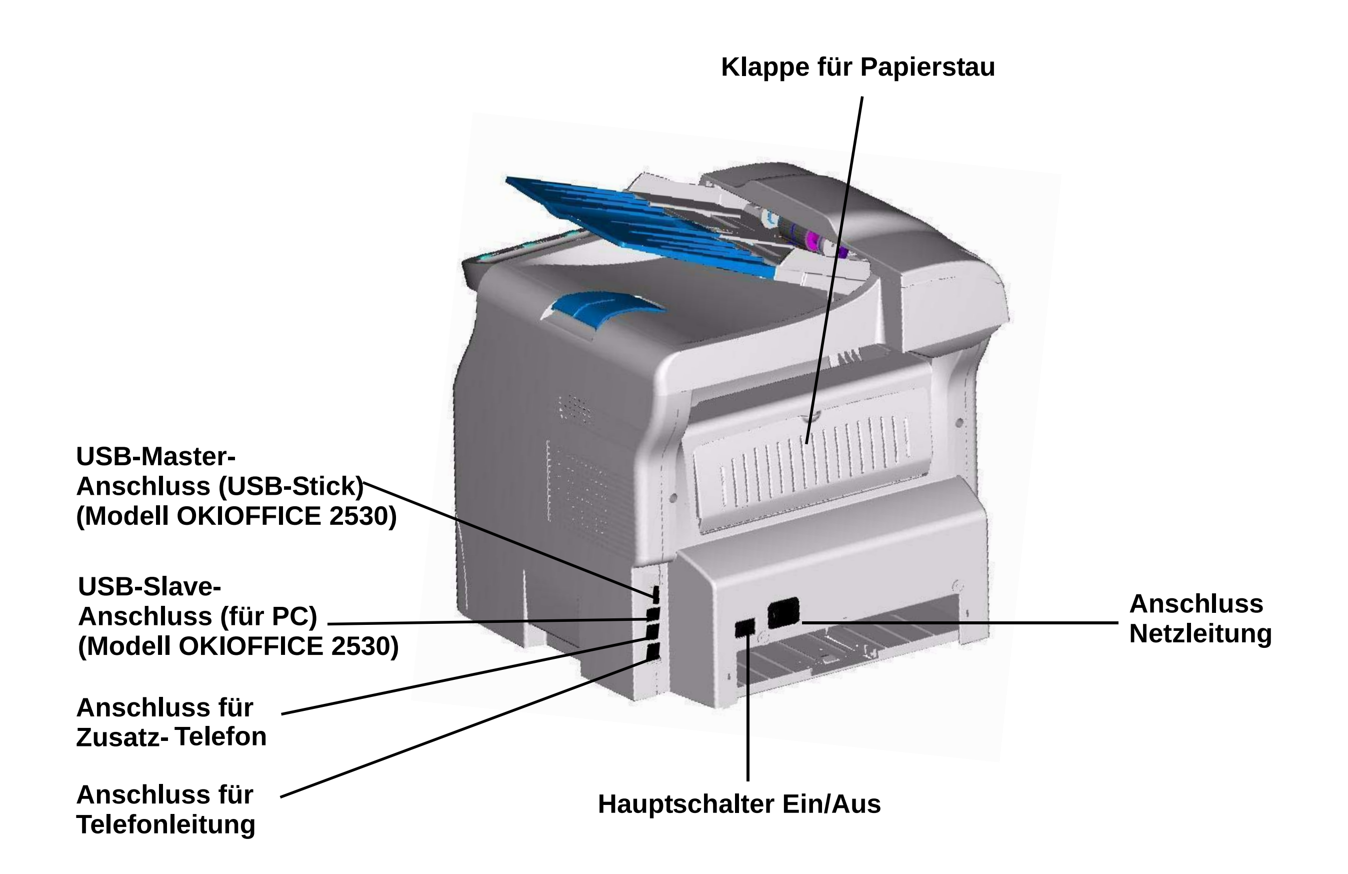
- Stellen Sie die Tonerkartusche nie auf ihre Kanten oder Endseiten.
- Halten Sie die Tonerkartusche niemals kopfüber.

Beschreibung des Terminals

Vorderseite

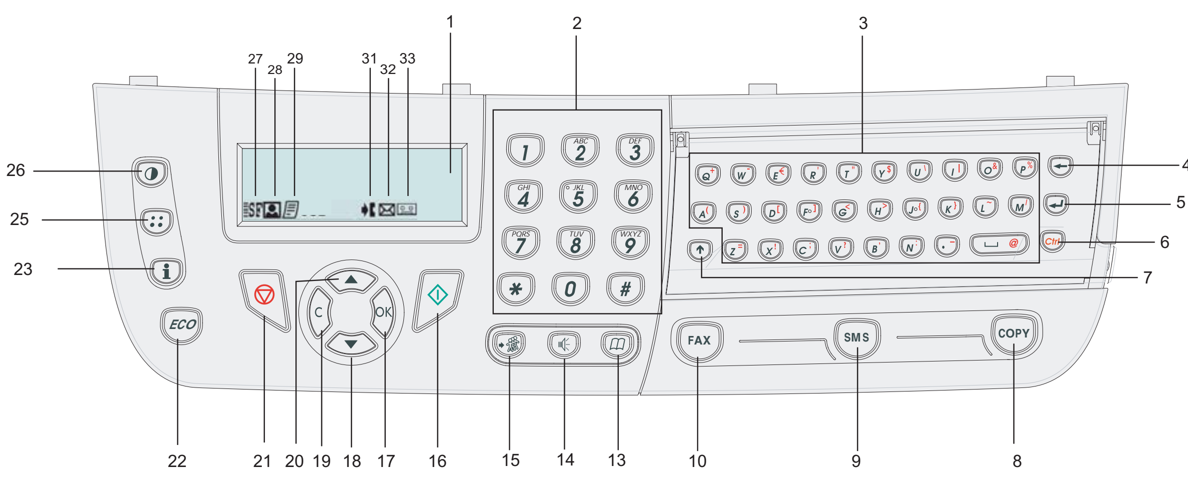


Rückseite

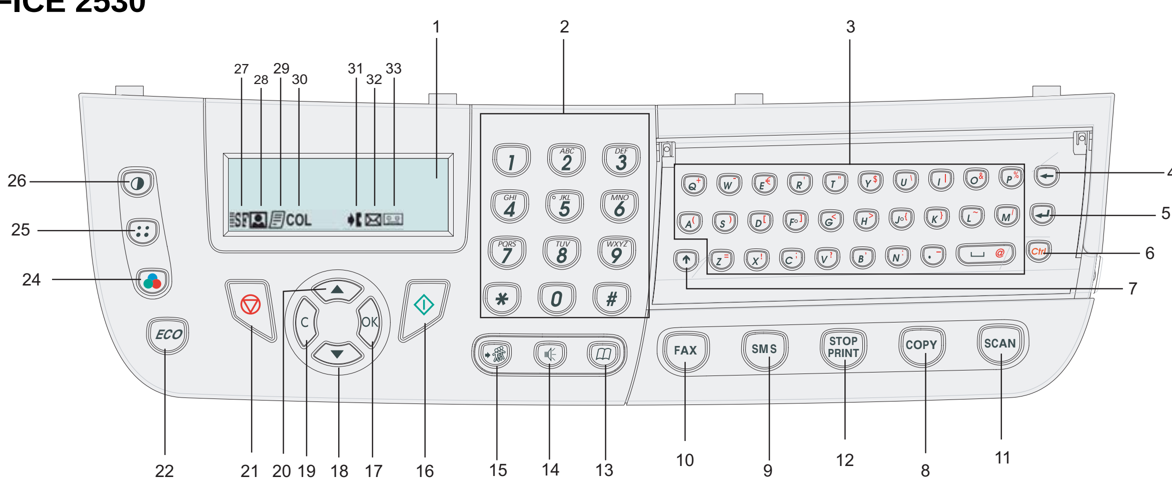


Bedientafel

OKIFAX 2510



OKIOFFICE 2530



1. Bildschirm.
2. Zifferntastatur.
3. Buchstabentastatur.
4. Taste ⟵: Löscht das Zeichen links des Cursors.
5. Taste ↵: Wagenrücklauf oder nächste Zeile.
6. Taste *Ctrl* : Sonderzeichen.
7. Taste ↑: Umschalttaste.
8. Taste **COPY**: Lokale Kopie.
9. Taste **SMS**: Versenden einer **SMS** (Short Message Service).
10. Taste **FAX**: Versenden eines Fax.
11. Taste **SCAN**: Dokumentenscan an einen PC oder ein Medium (USB-Stick).
12. Taste **STOP PRINT**: Aktuellen PC-Druckauftrag abbrechen.
13. Taste : Aufruf des Telefonbuchs und des Kurzwahlverzeichnisses.
14. Taste : Lauthören zur Kontrolle des Faxversandes bei manueller Anwahl.
15. Taste : Rundsenden (Fax oder SMS).
16. Taste : Bestätigung.
17. Taste **OK**: Bestätigt die angezeigte Auswahl.
18. Taste ▼: Zugang zum Menü und Navigation in den Menüs nach unten.
19. Taste **C**: Zurück zum vorigen Menü und Eingabekorrektur.
20. Taste ▲ : In den Menüs nach oben rollen.
21. Taste : Abbrechen des laufenden Vorgangs.
22. Taste **ECO**: stellt den Zeitpunkt der Durchführung ein.
23. Taste : Ausdruck des Funktionsmenüs.
24. Taste : Wahl des Farb-Scanmodus.
25. Taste : Einstellen der Scanauflösung.
26. Taste : Kontrasteinstellung.
27. Symbol SF: Sehr hohe Auflösung.
28. Symbol : Fotoauflösung.
29. Symbol : Hohe Auflösung.
30. Symbol COL: Farbmodus.
31. Symbol : Aktivität auf der Telefonleitung.
32. Symbol : Faxmodus.
33. Symbol : Modus externer Anrufbeantworter.

Prinzip der Navigation in den Menüs

Alle Funktionen und Einstellungen des Terminals werden bestimmt und sind zugänglich über Menüs. Zum Beispiel wird der Ausdruck des Funktionsmenüs über das Menü **51** bestimmt. (Das Funktionsmenü verzeichnet die Liste der Menüs, Untermenüs und ihre Identifikationsnummern.)

Zwei Methoden erlauben den Zugang zu den Menüs: Schritt für Schritt oder Direktzugang.

Um das Funktionsmenü mit der Methode **Schritt für Schritt** auszudrucken:

1. Drücken Sie auf ▼.
2. Verwenden Sie die Tasten ▼ oder ▲, um sich im Menü zu bewegen und wählen Sie dann **5 - AUSDRUCKE.** Bestätigen Sie mit **OK**.
3. Verwenden Sie die Tasten ▼ oder ▲, um sich im Menü **AUSDRUCKE** zu bewegen und wählen Sie dann **51-MENUE.** Bestätigen Sie mit **OK**.

Um das Funktionsmenü mit der Methode **Direktzugriff** auszudrucken:

1. Drücken Sie auf ▼.
2. Geben Sie **51** auf der Zifferntastatur ein, um das Funktionsmenü direkt auszudrucken.

Inhalt der Verpackung

Die Verpackung enthält die unten aufgelisteten Elemente:

Multifunktionsgerät



1 Tonerkartusche



1 Installationsanleitung, 1 Installations-CD (Modell OKIOFFICE 2530) und 1 Benutzerhandbuch-CD





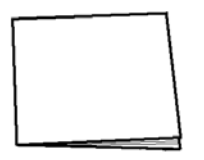
1 Netzleitung



1 Telefonanschlussleitung



Notiz von Sicherheit und notiz von Garantie

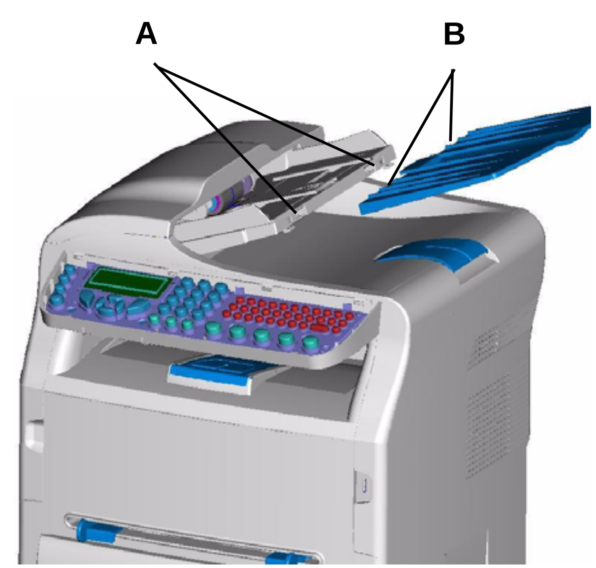



Installation des Geräts

1. Packen Sie das Gerät aus.
2. Installieren Sie das Gerät gemäß den am Anfang dieser Bedienungsanleitung beschriebenen Sicherheitsrichtlinien.
3. Entfernen Sie alle Klebestreifen vom Terminal.
4. Entfernen Sie den Plastikschutzfilm vom Bildschirm.

Einsetzen des Dokumentenzuführung für den Scanner

1. Stecken Sie die beiden Zapfen (**B**) der Dokumentenzuführung in die dafür vorgesehenen Öffnungen (**A**) des Scanners.



Einlegen von Papier in das Hauptfach



Vor dem Einlegen des Papiers Gehen Sie zum Absatz ***Empfehlungen zum Papier****, Seite 6.*

Ihr Gerät ist kompatibel mit zahlreichen Formaten und Arten von Papier (Gehen Sie zum Absatz ***Daten der Verbrauchsprodukte****, Seite 61).*

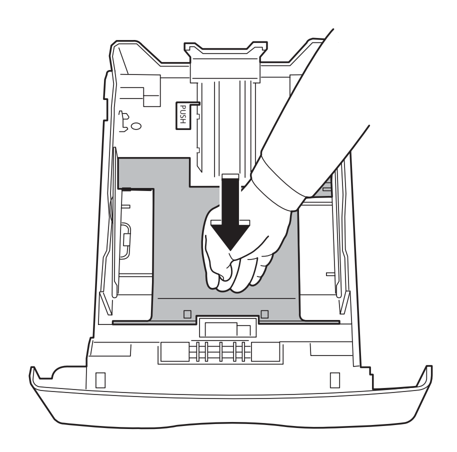


Sie können Papier mit einem Flächengewicht zwischen ***60*** *und* ***105 g/m²*** *einlegen.*

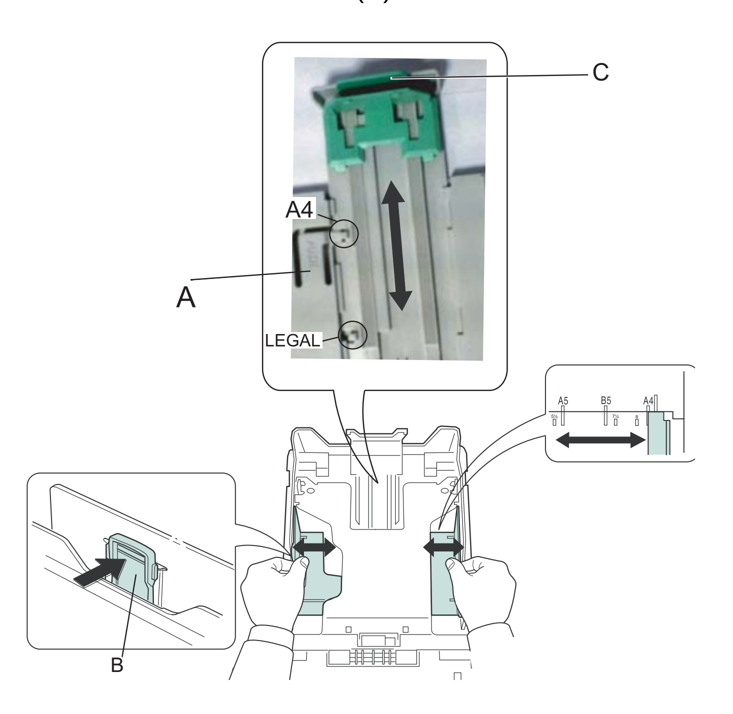
1 Ziehen Sie die Papierkassette komplett heraus.



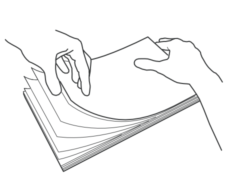
2 Drücken Sie die untere Platte bis zum Einrasten nach unten.

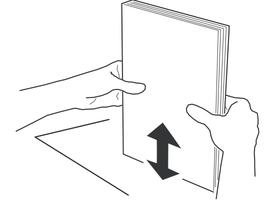


3 Stellen Sie den Anschlag an der Rückseite des Fachs ein, indem Sie auf den Hebel "PUSH" (A) drücken.
Dann stellen Sie die seitlichen Papierleitschienen im Format des Papiers ein, indem Sie auf den Hebel (B) drücken, der an der linken Führung zu finden ist. Stellen Sie die längsverlaufenden Papierleitschiene auf das Format des Papiers ein, indem Sie den Hebel (C) drücken.



4 Nehmen Sie einen Stapel Papier, blättern Sie ihn auf, dann legen Sie das Papier flach auf eine ebene Oberfläche.





5 Legen Sie den Papierstapel in die Kassette (z. B. 200 Blatt bei Papier 80 g/m²).

6 Legen Sie die Kassette wieder in ihre Halterung.

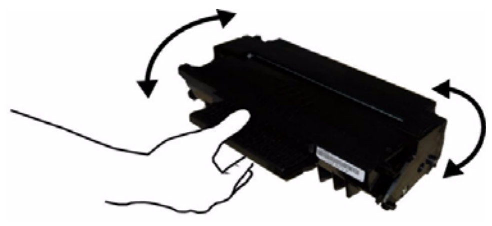
Einsetzen der Kartusche

1 Stellen Sie sich vor das Gerät.

2 Drücken Sie auf die rechte und linke Seite der Klappe und ziehen Sie sie gleichzeitig zu sich.



3 Nehmen Sie die neue Kartusche aus der Verpackung.
Rollen Sie die Kartusche vorsichtig fünf oder sechs Mal hin und her, damit sich der Toner gleichmäßig verteilt.
Durch das sorgfältige Rollen wird die maximale Kopienanzahl pro Kartusche gewährleistet.



4 Setzen Sie die Kartusche in ihr Fach, indem Sie sie bis zum Einrasten nach hinten drücken (letzte Bewegung nach unten).



5 Schließen Sie die Klappe wieder.

Anschlag des Papierauswurfs

Stellen Sie den Anschlag des Papierauswurfs gemäß dem Papierformat des zu druckenden Dokuments ein. Vergessen Sie nicht, den rückklappbaren Teil des Anschlags wieder anzuheben, um ein Herausfallen der Blätter zu vermeiden.



Inbetriebnahme Ihres Gerätes

Anschluss des Gerätes



Vor dem Anschluss der Netzleitung lesen, sie aufmerksam die Notiz von Sicherheit.

1 Verbinden Sie ein Ende der Telefonschnur mit der Steckdose des Terminals und das andere Ende mit der Telefon-Wandsteckdose.



2 Vergewissern Sie sich, dass der An/Aus-Schalter erst auf Aus steht (Position O).

3 Schließen Sie das Netzkabel an das Gerät an. Stecken Sie das Netzkabel in die Wandsteckdose.



4 Drücken Sie auf den An/Aus-Schalter, um Ihr Gerät anzuschalten (Position I).

5 In der Voreinstellung ist das Terminal zum Gebrauch in Großbritannien auf Anzeige in englischer Sprache eingestellt. Zum Ändern dieses Parameters Gehen Sie zum Absatz **Land**, Seite 26.

6 Stellen Sie Datum und Uhrzeit des Terminals ein Gehen Sie zum Absatz **Einstellen von Datum und Uhrzeit**, Seite 26.

Einlegen von Papier in die manuelle Einführung



Vor dem Einlegen des Papiers Gehen Sie zum Absatz ***Empfehlungen zum Papier****, Seite 6.*

Die manuelle Einführung erlaubt Ihnen, verschiedene Papierformate zu benutzen mit einem höheren Flächengewicht als im Papierfach (Gehen Sie zum Absatz ***Daten der Verbrauchsprodukte****, Seite 61).*
Es kann nur jeweils ein einziges Blatt oder ein Umschlag eingegeben werden.



Sie können Papier mit einem Flächengewicht zwischen ***52*** *und* ***160 g/m²*** *einlegen.*

1 Stellen Sie die Führungen der manuellen Eingabe auf Maximum.



2 Geben Sie ein Blatt oder einen Umschlag in die manuelle Eingabe.

3 Richten Sie die Papierschienen anhand der rechten und linken Seite des Blatts oder Umschlags aus.



Überprüfen Sie vor dem Starten eines Drucks , ob das gewählte Papierformat mit dem am Drucker ausgewählten übereinstimmt (siehe ***Kopieren****, Seite14).*

Kopieren

Ihr Gerät ermöglicht Ihnen, Kopien in einzelner oder mehrfacher Ausführung zu erstellen.

Sie können auch zahlreiche Parameter einstellen, um Kopien ganz nach Ihren Wünschen zu machen.

Einfache Kopie

In diesem Fall werden voreingestellte Parameter angewandt.

1 Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug.

2 Drücken Sie zweimal auf die Taste COPY. Die Kopie wird gemäß den Standardparametern erstellt.

Kopieren im Toner-Sparmodus

Der ECO-Modus verringert den Tonerverbrauch pro Seite und so die Druckkosten. Wenn man diesen Modus verwendet, verringert sich der Verbrauch und es wird nicht so dicht gedruckt.

1 Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug.

2 Drücken Sie die Taste COPY.

3 Drücken Sie die Taste ECO.

Ausgearbeitete Kopie

Die ausgearbeitete Kopie ermöglicht Ihnen besondere Einstellungen für die aktuelle Kopie.

1 Legen Sie das zu kopierende Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug.



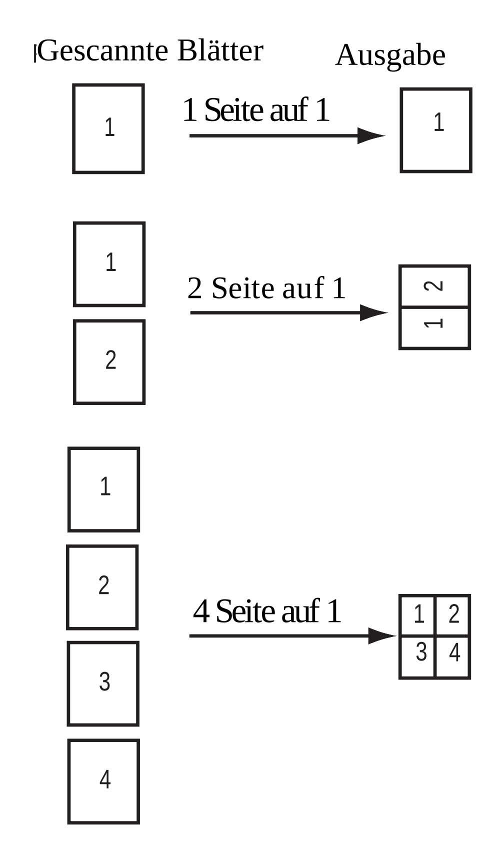
*Nach Ausführung von Schritt 1 können Sie die Anzahl der Kopien direkt über die Zifferntastatur eingeben und den Wert anschließend mit der Taste **OK** bestätigen. Fahren Sie dann mit Schritt 4 fort.*

2 Drücken Sie die Taste COPY.

3 Geben Sie die Anzahl der gewünschten Kopien ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

4 Wählen Sie das Papierfach **AUTOMATISCH FACH** oder **MANUELL.FACH** mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

5 Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼ die Druckoption (siehe nachstehende Beispiele) entsprechend dem gewählten Scanmodus:
- im Mosaik (ADF-Scanner): **1 Seite auf 1**, **2 Seiten auf 1** oder **4 Seiten auf 1**.
Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.



6 Regulieren Sie den gewünschten Zoom von **25 % BIS 400 %**mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼, bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

7 Regulieren Sie die gewünschten Nullpunktwerte mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼ der Zifferntastatur, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

8 Wählen Sie die Auflösung **ENTWURF**, **AUTO**, **QUALITAT TEXT** oder **FOTO** (Gehen Sie zum Absatz **Einstellung der Auflösung**, Seite 15) mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

9 Wählen Sie den gewünschten Kontrast mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

10 Wählen Sie die gewünschte Helligkeit mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

11 Wählen Sie die Art des Papiers **NORMAL**, **DICKE** mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Besondere Einstellungen für die Kopie

*Die über dieses Menü erfolgten Einstellungen werden nach Ihrer Bestätigung als **Standardeinstellungen** des Gerätes übernommen.*



Sollte die Qualität der Kopie Sie nicht mehr zufrieden stellen, können Sie eine Kalibrierung vornehmen (Gehen Sie zum Absatz **Kalibrierung Ihres Scanners**, *Seite 32).*

Einstellung der Auflösung

*Der Parameter **AUFLOESUNG** erlaubt Ihnen, die Auflösung der Fotokopien einzustellen.*

▼ ***841 - SONDERFUNKT./KOPIE/AUFLOESUNG***

1 Wählen Sie die Auflösung mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼ nach der folgenden Tabelle:

Parameter	Bedeutung
ENTWURF	Niedrige Auflösung
AUTO	Standardauflösung für Dokumente mit Text und Grafiken.
QUALITAT TEXT	An Textdokumente angepasste Auflösung.
FOTO	An Dokumente mit Fotos angepasste Auflösung.

2 Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.



Sie können auch die Auflösung einstellen, indem Sie die Taste (⁚⁚) drücken.

Zoom-Parameter

Der Parameter **ZOOM** ermöglicht es, einen Ausschnitt des Dokuments zu vergrößern oder zu verkleinern. Wählen Sie hierzu den Ausgangspunkt und einen Zoomwert im Bereich von 25 bis 400 %.

▼ ***842 - SONDERFUNKT./KOPIE/ZOOM***

1 Geben Sie den gewünschten Zoomwert über die alphanumerische Tastatur ein, oder wählen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ einen der vordefinierten Werte aus.

2 Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie die Taste **OK** drücken.

Parametrieren der zusammengesetzten Kopie

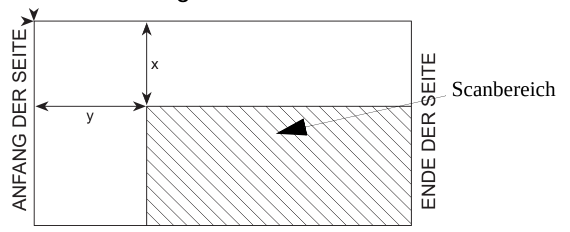
▼ ***843 - SONDERFUNKT./KOPIE/ZUSAMMEN***

Der Parameter **ZUSAMMEN** erlaubt Ihnen zwischen zusammengesetzten und nicht zusammengesetzten Kopien zu wählen. Wählen Sie aus und drücken Sie auf die Taste **OK**.

Ausgangspunkt des Scans parametrieren

Wenn Sie möchten, können Sie den Ausgangpunkt des Scanners ändern.

Indem Sie neue Werte für X und Y in mm (X < 209 und Y< 280) eingeben, verschieben Sie den Scanbereich, wie in der Grafik unten dargestellt.



▼ ***844 - SONDERFUNKT./KOPIE/NULLPUNKT***

1 Wählen Sie die Koordinaten X und Y mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼.

2 Stellen Sie die gewünschten Koordinaten mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼ ein, bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.

Einstellung des Kontrasts

*Der Parameter **KONTRAST** erlaubt es Ihnen, den Kontrast der Fotokopien einzustellen.*

▼ ***845 - SONDERFUNKT./KOPIE/KONTRAST***

1 Stellen Sie den gewünschten Kontrast mit Hilfe der Tasten ▲ und ▼ ein, bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf die Taste OK drücken.

2 Sie können auch direkt den Kontrast mit Hilfe der Taste (◑) einstellen: Drücken Sie mehrmals auf diese Taste bis zur gewünschten Einstellung (ohne das Menü **845**).

3 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste

 drücken.

Einstellung der Helligkeit

*Der Parameter **HELLIGKEIT** erlaubt es Ihnen, das Originaldokument zu aufzuhellen oder zu abzudunkeln.*

▼ ***846 - SONDERFUNKT./KOPIE/HELLIGKEIT***

1 Stellen Sie die gewünschte Helligkeit mit Hilfe der Tasten ▲ und ▼ ein.
2 Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.
3 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Einstellung der Art des Papiers

▼ ***851 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ PAPIERWAHL***

1 Wählen Sie die Art des Papiers **NORMAL** oder **DICK**, das Sie benutzen, mit Hilfe der Tasten ▲ und ▼.
2 Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.
3 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Wahl des Papierfachs

Abhängig davon, welches Papierformat für die Papierfächer definiert ist, kann die Auswahl **Automatisch** zwei Bedeutungen haben. In der folgenden Tabelle sind die verschiedenen Konstellationen beschrieben.

	Standardfach	Fach zum Kopieren
In allen Fächern dasselbe Papierformat	**AUTOMATISCH**	Auswahl zwischen dem Hauptfach und der manuellen Einführung
	MANUELL	Die manuelle Einführung wird verwendet.
Unterschiedliches Papierformat in den Fächern	**AUTOMATISCH**	Das Hauptfach wird verwendet.
	MANUELL	Die manuelle Einführung wird verwendet.

▼ ***852 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ PAPIERZUFUH***

1 Wählen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ das Standardpapierfach aus: **AUTOMATISCH** oder **MANUELL**.
2 Bestätigen Sie durch drücken der Taste **OK**.
3 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Einstellung der Scanränder des Einzugscanners

Wenn Sie die seitlichen Ränder Ihres Dokuments beim Kopieren mit Ihrem Einzugscanner nach rechts oder links verschieben wollen.

▼ ***853 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ RANDER***

1 Einstellung der Verschiebung der Ränder links / rechts (in Schritten von 0,5 mm) mit Hilfe der Tasten ▲ und ▼.
2 Bestätigen Sie durch Drücken der Taste **OK**.
3 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Einstellung der Druckränder links und rechts

Wenn Sie die Seitenränder Ihres Dokuments nach links oder rechts beim Drucken verschieben möchten.

▼ ***854 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ DRUCKRANDER***

1 Einstellung der Verschiebung der Ränder links / rechts (in Schritten von 0,5 mm) mit Hilfe der Tasten ▲ und ▼.
2 Bestätigen Sie durch Drücken der Taste **OK**.
3 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Einstellung der Druckränder oben und unten

Wenn Sie die Seitenränder Ihres Dokuments beim Drucken nach oben oder unten verschieben möchten.

▼ ***855 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ TOP DRUCK.***

1 Einstellung der Verschiebung der Ränder oben / unten (in Schritten von 0,5 mm) mit Hilfe der Tasten ▲ und ▼.
2 Bestätigen Sie durch Drücken der Taste **OK**.
3 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Einstellung des Papierformats

In diesem Menü legen Sie das Standardpapierformat für die manuelle Einführung und das Hauptfach fest. Außerdem können Sie die Standard-Scanbreite festlegen.

▼ ***856 - SONDERFUNKT./SCAN. UND DRUCK/ PAPIERFORMAT***

1 Wählen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ das Papierfach aus, für das Sie ein Standard-Papierformat festlegen möchten.
2 Bestätigen Sie durch drücken der Taste **OK**.
3 Wählen Sie mit den Tasten ▲ und ▼ das Papierformat aus. Beachten Sie hierzu die folgende Tabelle:

Papierkassette	Verfügbares Papierformat
MAN. TRAY	A5, A4, Legal und Letter
AUTO. TRAY	A5, A4, Legal und Letter
SCANNER	LTR/LGL und A4

4 Bestätigen Sie durch drücken der Taste **OK**.
5 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Fax

Dieses Kapitel beschreibt alle Bedienungs- und Konfigurierungsfunktionen für Faxe.
Sie finden hier auch einen bereich, der die Fax-Mailboxen beschreibt.

Faxe versenden

Sofortiges Versenden

1. Legen Sie Ihr Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug.
2. Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein oder wählen Sie Ihre Art der Einwahl und drücken Sie dann die Taste .
   Das Symbol blinkt während des Anwahlvorganges; es leuchtet stetig, während die beiden Faxgeräte in Verbindung sind.
3. Nach dem Ende des Versendens wird der Anfangsbildschirm angezeigt.

Zeitversetztes Versenden

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, ein Dokument zu einem späteren Zeitpunkt zu versenden.

Um dieses zeitversetzte Versenden zu programmieren, müssen Sie die Nummer des Verbindungspartners angeben, den Start-Zeitpunkt Ihres Versands, die Art des Ladens des Dokuments und seine Seitenanzahl.



Beim Versenden im Modus „Zeitversetztes Senden“ achten Sie darauf, dass das Dokument richtig herum eingelegt ist.

Zum Programmieren des zeitversetzten Sendens eines Dokuments:

1. Legen Sie Ihr Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug.
2. Wählen Sie ▾ **31 - *FAX / MIT EXTRAS***.
3. Geben Sie die Nummer des Partners ein, zu dem Sie eine zeitversetzte Sendung programmieren wollen oder wählen Sie Ihre Art der Einwahl und bestätigen Sie dann mit der Taste **OK**.
4. Neben der aktuellen Uhrzeit tragen Sie den Zeitpunkt ein, zu dem Sie das Dokument absenden wollen, und bestätigen Sie dann mit der Taste **OK**.
5. Stellen Sie, wenn nötig, den Kontrast ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
6. Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Art des Ladens **EINZUG** oder **SPEICHER** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
7. Sie können die Seitenanzahl des zu versendenden Dokuments angeben, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Ihr Dokument ist gespeichert und wird zum programmierten Zeitpunkt versandt.

Senden mit Verfolgung der Einwahl

Diese Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit, über den Lautsprecher die Einwahl beim Faxversand mitzuhören. In diesem Fall beträgt die maximale Übertragungsgeschwindigkeit 14400 bps.

Mit dieser Funktion können Sie zum Beispiel:

- hören, ob das Empfängerfax besetzt ist und daher den Zeitpunkt wählen, wenn die Leitung frei ist, um das Versenden des Dokuments zu starten,
- die Übertragung bei unsicheren Nummern kontrollieren usw.

Zur manuellen Einwahl:

1. Legen Sie Ihr Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug.
2. Drücken Sie die Taste .
3. Geben Sie die Nummer des Verbindungspartners ein.
   Sobald Sie den Ton des anderen Faxgerätes hören, ist die Leitung frei, und Sie können das Versenden starten.
4. Drücken Sie die Taste , um das Versenden des Dokuments zu starten.



*Wenn Ihr Gerät parametriert ist einen Sendebericht zu drucken (***Sendebericht***, Seite 27), erscheint die reduzierte Kopie der ersten Seite des Dokuments nicht im Bericht. Dies Zeigt an, dass es sich um eine manuelle Übertragung handelt.*

Fax-Empfang

Die Abwicklung des Fax-Empfangs hängt von den Parametereinstellungen des Geräts ab.
Mit den folgenden Parametern kann der Druck empfangener Faxe konfiguriert werden:

- **Empfangsmodus**, Seite 28;
- **Empfang ohne Papier**, Seite 28
- **Anzahl der Kopien**, Seite 29;
- **Empfang Faxgerät oder PC (Modell OKIOFFICE 2530)**, Seite 29;
- **Verkleinerung von empfangenen Faxen**, Seite 29;
- **Technische Parameter**, Seite 29.



Papier mit dem Format A5 kann nicht bedruckt werden.

Die folgende Tabelle zeigt, welches Fach zum Drucken empfangener Faxe verwendet wird. Maßgebend sind jeweils das Standardfach und das Papierformat in beiden Fächern.

Standardfach eingestellt auf **Manuell**:

Format des Papiers in der manuellen Einführung	Format des Papiers im Hauptfach	Aktion
A4, Letter und Legal	**A4, Letter und Legal**	Das Fax wird auf Papier aus der manuellen Einführung gedruckt.
A4, Letter und Legal	**A5**	Das Fax wird auf Papier aus der manuellen Einführung gedruckt.
A5	**A4, Letter und Legal**	Auf dem Bildschirm wird eine Fehlermeldung angezeigt. Das Papier in der manuellen Einführung ist nicht geeignet.
A5	**A5**	Auf dem Bildschirm wird eine Fehlermeldung angezeigt. Das Papier in der manuellen Einführung ist nicht geeignet.

Standardfach eingestellt auf **Automatisch**:

Format des Papiers in der manuellen Einführung	Format des Papiers im Hauptfach	Aktion
A4, Letter und Legal	**A4, Letter und Legal**	Das Fax wird mit automatischer Auswahl des Fachs gedruckt.
A4, Letter und Legal	**A5**	Auf dem Bildschirm wird eine Fehlermeldung angezeigt. Das Papier im automatisch ausgewählten Fach ist nicht geeignet.
A5	**A4, Letter und Legal**	Das Fax wird auf Papier aus dem Hauptfach gedruckt.
A5	**A5**	Auf dem Bildschirm wird eine Fehlermeldung angezeigt. Das Papier im automatisch ausgewählten Fach ist nicht geeignet.

Relaisfunktion für Faxe

Sie haben die Möglichkeit, von Ihrem Terminal (Initiator) die Relaisfunktion für ein Dokument anzustoßen, d. h. die Übertragung eines Dokuments an Ihre Partner über ein entferntes Faxgerät und nach einer genauen Verteilerliste.
Dazu müssen sowohl das Initiatorgerät als auch das entfernte Faxgerät über die Relaisfunktion verfügen.
Zur Weiterverbreitung müssen Sie dem entfernten Faxgerät das zu sendende Dokument und die Nummer der Verteilerliste liefern. Das entfernte Faxgerät übernimmt es dann, dieses Dokument an alle Partner zu senden, die in der bezeichneten Verteilerliste stehen.

Sobald die Relaisfunktion aktiviert und das Dokument durch das entfernte Fax empfangen worden ist, wird dieses Dokument erst ausgedruckt, bevor es an alle Verbindungspartner der Liste weitergesendet wird.

Zur Aktivierung einer Relaisfunktion von Ihrem Terminal aus:

1. Legen Sie Ihr Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug.
2. Wählen Sie ▼**37 - FAX / RELAIS**.
3. Geben Sie die Nummer der Relaiszentrale ein, zu der Sie eine Weiterverteilung aktivieren wollen, oder wählen Sie Ihre Art der Einwahl und bestätigen Sie dann mit der Taste **OK**.
4. Geben Sie die Verteilerliste ein, welche die Relaiszentrale verwenden soll und bestätigen Sie dann mit der Taste **OK**.
5. Neben der aktuellen Uhrzeit können Sie den Zeitpunkt eintragen, zu dem Sie das Dokument absenden wollen, und bestätigen Sie dann mit der Taste **OK**.
6. Sie können die von Ihnen gewünschte Art des Ladens, **EINZUG** oder **SPEICHER** wählen, und bestätigen Sie dann mit der Taste **OK**.
7. Sie können die Seitenanzahl des zu versendenden Dokuments angeben.

Das im Einzug befindliche Dokument wird sofort oder später (nach Ihrer Wahl) zur Relaiszentrale versandt, welche die Weiterverteilung übernimmt.

Faxspeicher

Mit dem Faxspeicher können Sie alle Dokumente vertraulich im Speicher aufbewahren und brauchen sie nicht systematisch beim Empfang auszudrucken.

Die Anzeigelampe [⊙⊙] erlaubt es, den Zustand des Faxspeichers zu erkennen:

- Dauerlicht: Ihr Faxgerät enthält keine Dokumente im Speicher; der Faxspeicher ist aktiviert.
- Blinkend: Ihr Faxspeicher enthält Dokumente im Speicher oder empfängt gerade Faxe.
- Aus: Speicher voll, das Terminal kann keine Dokumente mehr empfangen.

Die Vertraulichkeit der empfangenen Dokumente kann durch Verwendung eines 4-stelligen Zugangscodes gesichert werden. Sobald er abgelegt ist, wird dieser Code abgefragt, um:

- den Faxspeicher zu aktivieren oder zu deaktivieren,
- im Speicher Ihres Faxgerätes enthaltene Faxnachrichten zu drucken.

Ablegen eines Zugangscodes für den Faxspeicher

▼ ***383 - FAX / FAXSPEICHER / SPEICHERCODE***

1. Geben Sie den gewünschten Code ein (4 Ziffern, von 0000 verschieden) und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

2 Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Aktivieren oder deaktivieren des Faxspeichers

382 - FAX / FAXSPEICHER / AKTIVIERUNG

1 Wenn Sie einen Zugangscode für Ihren Faxspeicher eingerichtet haben, geben Sie ihn ein und bestätigen Sie ihn mit der Taste **OK**.

2 Wählen Sie die gewünschte Option **MIT** oder **OHNE** und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.

3 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Ausdrucken der empfangenen Faxe im Speicher



Papier mit dem Format A5 kann nicht bedruckt werden.

381 - FAX / FAXSPEICHER / DRUCKEN

1 Wenn Sie einen Zugangscode für Ihren Faxspeicher eingerichtet haben, geben Sie ihn ein und bestätigen Sie ihn mit der Taste **OK**.

Die empfangenen Dokumente im Speicher werden ausgedruckt.

Weiterleitung der Faxe

Diese Funktion erlaubt es, die empfangenen Faxe zu einem Partner aus dem Verzeichnis weiterzuleiten. Sie können auch alle weitergeleiteten Dokumente automatisch ausdrucken.

Zur Verwendung dieser Funktion müssen Sie zwei Maßnahmen durchführen:

1 die Weiterleitung aktivieren.

2 die Adresse der Weiterübertragung des Faxes angeben.

Aktivierung der Weiterleitung

391 - FAX / WEITERLEIT. / AKTIVIERUNG

1 Mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ des Navigators wählen Sie die Option **MIT** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

2 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.



*Wenn Sie **OHNE** wählen, erscheinen die Menüs **392** und **393** nicht in der Liste der Anleitung, wenn Sie sie ausdrucken (siehe **Empfänger der Weiterleitung angeben**, Seite 20, **Ausdrucken der weitergeleiteten Dokumente**, Seite 20 und **Funktionsmenü ausdrucken**, Seite 30).*

Empfänger der Weiterleitung angeben

392 - FAX / WEITERLEIT. / EMPFAENGER



*Achten Sie darauf, dass der Empfänger im Verzeichnis enthalten ist (siehe **Telefonverzeichnis**, Seite 33).*

1 Mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ wählen Sie den Empfänger im Verzeichnis und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

2 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Ausdrucken der weitergeleiteten Dokumente

393 - FAX / WEITERLEIT. / KOPIE

1 Wählen Sie mit den Tasten ▼ und ▲ des Navigators die Option **KOPIE** (lokaler Ausdruck der an Ihr Gerät übermittelten Informationen) und dann **MIT** oder **OHNE**.

2 Bestätigen Sie durch Drücken der Taste **OK**.

3 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Umleitung der Faxe zu einem USB-Stick (Modell OKIOFFICE 2530)

Diese Funktion erlaubt es, die empfangenen Faxe zu einem USB-Stick umzuleiten, der an Ihr Terminal angeschlossen ist. Dieser USB-Stick wird zum Empfangsspeicher des Terminals.
Die umgeleiteten Faxe werden dann im USB-Stick im Format **Tiff** gespeichert und werden in folgender Weise benannt: "LFL2\FAX\FAXAAMMJJHHMMSS.tiff", wobei AAMMJJHHMMSS dem Empfangsdatum und der -uhrzeit des Faxes entspricht.
Sie können die zu Ihrem USB-Stick umgeleiteten Dokumente auch automatisch ausdrucken, indem Sie das Menü **052 DRUCKEN** aktivieren.

Aktivierung der Umleitung



Vor der Aktivierung der Funktion schließen Sie den USB-Stick an.

▾ ***051 - MEDIA / FAX-ARCHIVIERUNG / AKTIVIERUNG***

1 Mit Hilfe der Tasten ▾ oder ▴ des Navigators wählen Sie die Option **MIT** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

2 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Ausdrucken der umgeleiteten Dokumente



Papier mit dem Format A5 kann nicht bedruckt werden.

▾ ***052 - MEDIA / FAX-ARCHIVIERUNG / DRUCKEN***

1 Mit Hilfe der Tasten ▾ oder ▴, wählen Sie die Kopie-Option **MIT**, um die umgeleiteten Dokumente automatisch auszudrucken.

2 Bestätigen Sie durch Drücken der Taste **OK**.

3 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Sende-Warteschlange

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Zusammenfassung aller auf den Versand wartenden Dokumente, darunter die in der Ablage, im zeitversetzten Senden usw.
Sie ermöglicht:

- eine wartende Sendung **sofort auszuführen**,
- die Warteschlange **einzusehen** oder **zu ändern**.
  In dieser Warteschlange sind die Dokumente folgendermaßen codiert:
  laufende Nummer in der Warteschlange / Status des Dokuments / Telefonnummer des Partners.
  Die Status der Dokumente können sein:
  - **SEN**: Versand,
  - **WEI**: Weiterleitung,
  - **DEP**: in Ablage,
  - **ABR**: abgerufen,
  - **MBX**: gesandt zur Mailbox,
  - **AMB**: abgerufen aus Mailbox,
  - **AUF**: Auftrag wird gerade ausgeführt,
  - **SMS**: Versand SMS.
- **Löschen** eines wartenden Sendeauftrags;
- **Drucken eines Dokuments** im Speicher, im Wartezustand oder in der Ablage;
- **Drucken der Warteschlange**, um den Zustand jedes wartenden Dokuments zu erhalten, wie:
  - laufende Nummer in der Schlange,
  - Nummer oder Name des Empfängers des Dokuments,
  - vorgesehener Zeitpunkt zum Senden (Fax),
  - Art der Operation bezüglich des Dokuments: Senden vom Speicher aus, zeitversetztes Senden, Ablage.
  - Anzahl der Seiten des Dokuments,
  - Größe des Dokuments (Prozentsatz vom Gesamtspeicherplatz).

Eine wartende Sendung sofort ausführen

▾ ***61 - AUFTRAEGE / AUSFUEHREN***

1 Wählen Sie in der Warteschlange das gewünschte Dokument und bestätigen Sie Ihre Wahl mit den Tasten **OK** oder , um den ausgewählten Sendeauftrag sofort auszuführen.

Die Warteschlange einsehen

▾ ***62 - AUFTRAEGE / AENDERN***

1 Wählen Sie in der Warteschlange das gewünschte Dokument und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.

2 Sie können die Parameter des ausgewählten Sendeauftrags ändern; dann bestätigen Sie Ihre Änderungen durch Drücken der Taste .

Löschen eines wartenden Sendeauftrags

▾ ***63 - AUFTRAEGE / LOESCHEN***

1 Wählen Sie in der Warteschlange das gewünschte Dokument und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.

Drucken eines Dokuments im Wartezustand oder in der Ablage

▾ ***64 - AUFTRAEGE / DOK. DRUCKEN***

1 Wählen Sie in der Warteschlange das gewünschte Dokument und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.

Drucken der Warteschlange

▾ ***65 - AUFTRAEGE / LISTE DRUCKEN***

Es wird ein Übersichtsdokument mit der Bezeichnung **AUFTRAGSLISTE** gedruckt.

Abbrechen einer laufenden Sendung

Das Abbrechen einer laufenden Sendung ist möglich, gleichgültig welche Art Sendung es ist. Aber dieses Abbrechen unterscheidet sich je nachdem, ob die Sendung an einen oder mehrere Empfänger geht.

- Bei einer Sendung an einen Empfänger aus dem Speicher wird das Dokument im Speicher gelöscht.
- Bei einer Sendung an mehrere Empfänger wird nur der Empfänger, dessen Sendung im Augenblick des Abbrechens läuft, aus der Sende-Warteschlange gelöscht.

Zum Abbrechen einer laufenden Sendung:

1 Drücken Sie die Taste .
Auf dem Bildschirm erscheint eine Meldung, die Sie auffordert, das Abbrechen durch erneutes Drücken der Taste  zu bestätigen.

2 Drücken Sie die Taste , um das Abbrechen der laufenden Sendung zu bestätigen.

Wenn Ihr Gerät parametriert ist, einen Sendebericht zu drucken, wird dieser gedruckt und zeigt Ihnen an, dass das Abbrechen der Übertragung vom Bediener verlangt worden ist.

Fax-Mailboxen

Sie verfügen über 32 Mailboxen, mit denen Sie Dokumente dank eines Zugangscodes (genannt Mailbox-PIN) in aller Vertraulichkeit an jeden Partner übertragen können, der über ein Faxgerät verfügt, das mit dem Ihren kompatibel ist.

Jede Mailbox wird durch eine Nummer von 00 bis 31 gekennzeichnet. Die Mailbox 00 ist öffentlich. Sie wird direkt durch das Terminal bedient, um die Meldungen des Faxspeichers zu speichern, sobald dieser aktiviert ist. Sie können sie nicht benutzen.
Die Mailboxen 01 bis 31 sind privat. Jede von ihnen wird durch ein Passwort geschützt. Sie können sie benutzen, um Dokumente vertraulich zu empfangen.

Um auf eine Mailbox zuzugreifen und sie zu benutzen, müssen Sie sie zuvor einrichten und ihr einen Namen und eine Mailbox-PIN geben (wenn notwendig).
Sobald sie eingerichtet ist (sind), können Sie:

- die Eigenschaften einer bestehenden Mailbox ändern,
- den Inhalt einer Mailbox drucken, nur wenn die Mailbox ein oder mehrere Dokument(e) enthält. (Ein Stern wird neben dem Namen der betreffenden Mailbox angezeigt.) Eine Mailbox, deren Inhalt ausgedruckt worden ist, wird leer,
- eine Mailbox löschen, nur wenn die Mailbox initialisiert und leer ist,
- die Liste der Mailboxen Ihres Faxgerätes ausdrucken.

Sie können in Mailboxen vertraulich senden und empfangen.

Im Sendeabruf sind die Mailboxen ohne Mailbox-PIN zugänglich, und jedes in einer Mailbox abgelegte Dokument wird zu den bereits vorhandenen hinzugefügt.
Beim Empfangsabruf sind die Mailboxen nur mit der Mailbox-PIN zugänglich.
Sie können daher Sende- und Empfangsabrufe von Mailboxen einrichten:

- ein Dokument in den Sendeabruf in eine Mailbox Ihres Faxgerätes legen,
- senden, um ein Dokument in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes abzulegen,
- den Empfangsabruf von Dokumenten aus einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes durchführen.

Einrichten einer Mailbox

▼ ***71 - MAILBOX / MBX EINRICHT.***

1 Mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲, wählen Sie eine freie Mailbox aus (gekennzeichnet durch den Vermerk **FREI**) oder geben Sie die Nummer einer freien Mailbox direkt ein. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.

2 Wählen Sie die Option **PIN MBX**, um ihr eine PIN zuzuordnen und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.
Der Wert 0000 wird automatisch angezeigt.

3 Geben Sie die PIN Ihrer Wahl ein und bestätigen Sie ihn mit der Taste **OK**.

4 Wählen Sie die Option **NAME MBX** und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.

5 Geben Sie den gewünschten Namen der Mailbox ein (max. 20 Zeichen) und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
Die Mailbox ist eingerichtet.

6 Um eine andere Mailbox einzurichten, drücken Sie die Taste **C** und beginnen Sie wieder bei Schritt 1.

7 Zum Verlassen des Menüs drücken Sie die Taste .

Ändern einer bestehenden Mailbox

▼ ***71 - MAILBOX / MBX EINRICHT.***

1 Mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ wählen Sie die gewünschte Mailbox oder geben Sie die Nummer der Mailbox direkt ein. Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

2 Geben Sie, wenn vorhanden, die PIN der Mailbox ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

3 Mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲, wählen Sie das gewünschte Menü **PIN MBX** oder **NAME MBX**, dann bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.

4 Machen Sie die gewünschten Änderungen und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

5 Drücken Sie die Taste **OK**, um mit den Änderungen fortzufahren oder , um dieses Menü zu verlassen.

Inhalt einer Mailbox ausdrucken

▾ ***73 - MAILBOX / DRUCK MAILBOX***



Sie können den Inhalt einer Mailbox nur drucken, wenn sie Dokumente enthält. Ein Stern vor dem Namen einer Mailbox zeigt an, dass sie Dokumente enthält.

1. Mit Hilfe der Tasten ▾ oder ▴ wählen Sie die gewünschte Mailbox oder geben Sie die Nummer der Mailbox direkt ein. Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
2. Geben Sie, wenn vorhanden, die PIN der Mailbox ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Alle Dokumente in der Mailbox werden gedruckt, und die Mailbox leert sich.

Löschen einer Mailbox



Bevor Sie beginnen, vergewissern Sie sich, dass die Mailbox leer ist. Drucken Sie unbedingt vorher ihren Inhalt.

▾ ***74 - MAILBOX / MBX LOESCHEN***

1. Mit Hilfe der Tasten ▾ oder ▴ wählen Sie die gewünschte Mailbox oder geben Sie die Nummer der Mailbox direkt ein. Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
2. Geben Sie, wenn vorhanden, die PIN der Mailbox ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
3. Bestätigen Sie das Löschen durch Drücken der Taste **OK**.

Die Mailbox wird gelöscht und in die Liste der freien Mailboxen eingetragen.

Drucken der Liste der Mailboxen

▾ ***75 - MAILBOX / LISTE DRUCKEN***

Das Terminal druckt die detaillierte Liste der eingerichteten Mailboxen.

Sendeablage in einer Mailbox Ihres Faxgerätes

1. Legen Sie Ihr Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug.
2. Wählen Sie ▾ **72 - MAILBOX / DEPOT MAILBOX** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
3. Mit Hilfe der Tasten ▾ oder ▴ wählen Sie die gewünschte Mailbox oder geben Sie die Nummer der Mailbox direkt ein. Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Das in den Einzug gelegte Dokument wird in der gewählten Mailbox gespeichert.

Senden zur Sendeablage in einer Mailbox eines entfernten Faxgerätes

1. Legen Sie Ihr Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug.
2. Wählen Sie ▾ **35 -** ***FAX / IN MBX*** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
3. Geben Sie die Nummer des Empfängers ein, bei dem Sie eine Sendeablage in einer Mailbox machen wollen, oder wählen Sie Ihre Art der Einwahl und bestätigen Sie dann mit der Taste **OK**.
4. Geben Sie die Nummer der Mailbox des Empfängers ein und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.
5. Wenn Sie das Versenden aufschieben wollen, geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den gewünschten Zeitpunkt ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
6. Wenn Sie die Art des Ladens des zu sendenden Dokuments ändern wollen, wählen Sie eine der Optionen **EINZUG** oder **SPEICHER** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
7. Sie können, wenn Sie wünschen, die Seitenanzahl des zu versendenden Dokuments angeben, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Im Fall eines sofortigen Versands wird das Dokument sofort gesendet.
Im Fall eines zeitversetzten Versands wird das Dokument im Speicher abgelegt, und das Versenden geschieht zum gewählten Zeitpunkt.

Empfangsabruf aus der Mailbox eines entfernten Faxgerätes

▾ ***36 - FAX / MBX-ABRUF***



Überprüfen Sie vorher die Kompatibilität des entfernten Faxgerätes.

1. Geben Sie die Nummer des Verbindungspartners ein, dessen Mailbox Sie abrufen wollen, oder wählen Sie Ihre Art der Einwahl und bestätigen Sie dann mit der Taste **OK**.
2. Geben Sie die Nummer der Mailbox des Partners ein und bestätigen Sie sie mit der Taste **OK**.
3. Geben Sie die PIN der Mailbox ein und bestätigen Sie sie mit der Taste **OK**.
4. Wenn Sie den Empfangsabruf aufschieben wollen, geben Sie neben der aktuellen Uhrzeit den gewünschten Zeitpunkt ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Sobald das entfernte Faxgerät angerufen wird, sofort oder zeitversetzt, werden das oder die in der Mailbox des entfernten Faxgerätes enthaltenen Dokumente auf Ihrem Faxgerät empfangen.

Sende- und Empfangsabruf von Faxen

Sie können ein Dokument in Ihrem Faxgerät in **Sendeabruf** legen, zur Verfügung für alle Partner, die es über die Funktion **Empfangabruf** anrufen. Ihr oder Ihre Partner können so auf Anfrage ein Fax eines Dokuments erhalten, das Sie vorher in Ihrem Faxgerät in den Sendeabruf gelegt haben.

Zur Programmierung des Sendeabrufs eines Dokuments muss sein Typ angegeben werden:

- **Einmal**, es kann nur ein einziges Mal aus dem Speicher oder dem Einzug abgerufen werden,
- **Mehrfach**, es kann so oft wie gewünscht aus dem Speicher abgerufen werden.

Zum Programmieren eines Empfangsabrufs muss der Abrufpartner angegeben werden; dann können Sie je nach gewünschtem Abruf:

- einen sofortigen Empfangsabruf starten,
- einen zeitversetzten Empfangsabruf durch Angebe des gewünschten Zeitpunktes programmieren,
- einen Empfangsabruf von mehreren Partnern, sofort oder zeitversetzt, starten.

Sendeabruf eines Dokuments

1 Legen Sie Ihr Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug.

2 Wählen Sie ▼ **34 - *FAX / SENDEABRUF*** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

3 Wählen Sie die Art des Sendeabrufs nach folgender Tabelle:

Menü	Vorgang
Einfach	1 Wählen Sie den **EINZUG** oder den **SPEICHER**. 2 Stellen Sie, wenn nötig, den Kontrast ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**. 3 Geben Sie die Seitenanzahl des Dokuments ein, das Sie in den Sendeabruf legen wollen.
Mehrfach	1 Stellen Sie, wenn nötig, den Kontrast ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**. 2 Geben Sie die Seitenanzahl des Dokuments ein, das Sie in den Sendeabruf legen wollen.

3 Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.

Empfangsabruf eines Dokuments aus dem Sendeabruf

▼ ***33 - FAX / EMPFANGABRUF***

1 Geben Sie die Nummer der Gegenstelle ein, von der Sie das Dokument abrufen wollen, oder wählen Sie Ihre Art der Einwahl.

Sie können unter Verwendung der Taste mehrere Dokumente abrufen.

2 Je nach Art des durchzuführenden Empfangsabrufs müssen Sie:

Wahl	Vorgang
Sofortiger Empfangsabruf	1 Drücken Sie die Taste .
zeitversetzter Empfangsabruf	1 Drücken Sie die Taste **OK**. 2 Neben der aktuellen Uhrzeit tragen Sie den Zeitpunkt ein, zu dem Sie das Dokument abrufen wollen, und bestätigen Sie dann mit der Taste .

SMS

Über die Taste **SMS** *ermöglicht Ihnen Ihr Terminal, SMS an Ihre Partner zu senden. SMS („Short Message Service") ist ein Kurznachrichtendienst zur Kommunikation zwischen Mobiltelefonen und anderen SMS-kompatiblen Endgeräten.*

Die Anzahl der erlaubten Zeichen pro Nachricht hängt vom Netzbetreiber und vom Land ab, von dem aus Sie Ihre SMS versenden (z. B. Frankreich 160 Zeichen, Italien 640 Zeichen).

Die Verfügbarkeit des SMS-Dienstes hängt vom Land und den Betreibern ab.



Der SMS-Dienst verwendet einen besonderen Tarif.

Konfigurierung der SMS-Parameter

Darstellung des Absenders

Dieser Parameter ermöglicht es, beim Senden einer SMS den Namen oder die Nummer des Absenders anzuzeigen.

▼ ***41 – SMS-DIENST/ABSENDER***

1. Wählen Sie die Option **MIT** oder **OHNE** Darstellung des Absenders mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼.
2. Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf die Taste **OK** drücken.
3. Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste



drücken.

SMS-Sendezentrale

Dieser Parameter erlaubt es, die Nummer des SMS-Sendeservers anzugeben. Diese Nummer teilt Ihnen Ihr Zugangsbetreiber mit.

▼ ***421 – SMS-DIENST/SMS-INIT. /SERVER***

1. Geben Sie die Nummer des Sendeservers über die Zifferntastatur ein.
2. Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie die Taste **OK** drücken.
3. Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste drücken.



Eine SMS versenden

1. Drücken Sie die Taste **SMS**.
2. Geben Sie den Text der SMS mit Hilfe der Zifferntastatur ein.
   - Für Großbuchstaben benutzen Sie die Taste 🡅 ,
   - zum Bewegen im Eingabefeld verwenden Sie die Tasten ▼ und ▲,
   - zum Bewegen im Text von Wort zu Wort drücken Sie die Taste *Ctrl* und eine der Tasten ▼ oder ▲ des Navigators,
   - zum Zeilenwechsel drücken Sie die Taste ↵ ,
   - zum Löschen eines Zeichens (Bewegung des Cursors nach links) verwenden Sie die Taste 🡐 oder **C**.
3. Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
4. Wählen Sie den Empfänger der Nachricht. Geben Sie die Nummer Ihres Empfängers (Mobiltelefon oder jedes andere SMS-kompatible Endgerät) über eine der folgenden Auswahlmöglichkeiten ein:
   - Geben Sie die Nummer mit Hilfe der Zifferntastatur ein,
   - Geben Sie die ersten Buchstaben des Namens des Empfängers ein,
   - drücken Sie die Taste , bis Ihr Partner erscheint. (Die Verbindungspartner sind alphabetisch angeordnet.)
5. Ihre SMS kann an einen oder mehrere Empfänger gerichtet sein. Zum Versenden einer SMS:
   - an einen Empfänger bestätigen Sie mit der Taste **OK**,
   - an mehrere Empfänger drücken Sie die Taste und geben Sie die Nummer des nächsten Empfängers ein. Wiederholen Sie diesen Schritt bis zum letzten Empfänger (maximal 10).
6. Bestätigen Sie die Eingabe des (der) Empfänger(s) mit der Taste **OK**.

SMS-VERSAND wird beim Versenden der SMS auf dem Bildschirm angezeigt; das Senden läuft.

- Wenn **SMS** auf dem Bildschirm angezeigt wird, bedeutet das, dass der SMS-Versand in Wartestellung ist und ein neuer Versuch in einigen Minuten unternommen wird. Um diesen Versand sofort auszuführen oder zu löschen, siehe **Sende-Warteschlange**, Seite 21.
- Zur Überprüfung, ob des Versenden der SMS korrekt erfolgt ist, können Sie das Sendejournal ausdrucken (siehe **Journale drucken**, Seite 30).

Parameter/ Einstellungen

Sie können Ihr Terminal je nach Verwendungszweck und Wunsch einstellen. Sie finden in diesem Kapitel die Beschreibung der Funktionen.

Sie können das Funktionsmenü und die Einstellungen Ihres Multifunktionsterminals ausdrucken.



Die Funktionen Ihres Terminals sind in dauernder Entwicklung; neue Funktionen stehen regelmäßig zu Ihrer Verfügung. Um Näheres über unsere neuesten Entwicklungen zu erfahren und die jüngsten Updates herunterzuladen, besuchen Sie unsere Webseite www.okiprintingsolutions.com.

Einstellen von Datum und Uhrzeit

Sie können jederzeit Datum und Uhrzeit Ihres Multifunktionsterminals ändern.

▾21 - EINSTELLUNGEN / DATUM/ZEIT

1. Drücken Sie auf ▾, geben Sie **21** mit der Tastatur ein. Bestätigen Sie durch **OK**.
2. Geben Sie nacheinander die Ziffern des gewünschten Datums und der Uhrzeit ein.

   Zum Beispiel drücken Sie für den 17. Mai 2006 um 9.33 Uhr auf **1 7 0 5 0 6 0 9 3 3**), dann bestätigen Sie mit **OK**.
3. Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste drücken.

Speichern Ihrer Faxnummer und Ihres Namens

Ihr Multifunktionsterminal gibt Ihnen die Möglichkeit, auf alle gesendeten Faxe die Nummer und den Namen zu drucken, die Sie gespeichert haben.



*Der Parameter **KOPFZ. SENDEN** muss eingestellt sein auf **MIT** (Gehen Sie zum Absatz* **Technische Parameter**, *Seite 29).*

▾22 - EINSTELLUNGEN / NUMMER/NAME

1. Drücken Sie auf ▾, geben Sie **22** über die Tastatur ein. Bestätigen Sie durch **OK**.
2. Geben Sie die Telefonnummer Ihres Terminals ein (maximal 20 Ziffern). Bestätigen Sie durch **OK**.
3. Geben Sie Ihren Namen ein (maximal 20 Zeichen). Bestätigen Sie durch **OK**.
4. Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste drücken.

Art des Netzes

Sie können Ihr Faxgerät entweder (Hauptanschluss) an ein öffentliches Telefonnetz anschließen oder (Nebenstelle) an ein internes Telefonnetz mit einer Vermittlungseinrichtung. Daher müssen Sie die Art des Netzes angeben, welches auf Sie zutrifft.

Zur Auswahl der Art des Netzes:

▾251 - EINSTELLUNGEN / TELEFONNETZ / ANSCHLUSSART

1. Wählen Sie die gewünschte Option **NEBENSTELLE** oder **HAUPTANSCHLUSS**, dann bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.
2. Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Landeseinstellungen

Mit diesen Parametern kann das Terminal in verschiedenen vorparametrierten Ländern und in verschiedenen Sprachen benutzt werden.

Land

Durch Wahl eines Landes initialisiert man:

- die Parameter seines öffentlichen Telefonnetzes,
- seine voreingestellte Sprache.

Zur Auswahl des Landes:

▾201 - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / LAND

1. Wählen Sie die gewünschte Option und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.
2. Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.



Wenn Sie keine der in der Liste vorgeschlagenen Optionen wünschen, wählen Sie die Option "SONSTIGES".

Telefonnetz

Mit diesem Parameter können Sie manuell die Art des öffentlichen Telefonnetzes für ein Land angeben, damit Ihr Terminal im öffentlichen Telefonnetz des gewählten Landes gemäß den geltenden Normen kommunizieren kann.

In der Voreinstellung definiert das in ▾201 - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / LAND parametrierte Land automatisch die Art des im betreffenden Land gebräuchlichen Telefonnetzes.



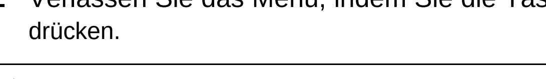
*Dieser Parameter ist nicht zu verwechseln mit dem Parameter **ANSCHLUSSART**, mit dem man zwischen einem öffentlichen und einem internen Telefonnetz wählen kann.*

Zur manuellen Auswahl der Art des zu verwendenden öffentlichen Telefonnetzes:

▾202 - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / TELEFONNETZ

1 Wählen Sie die gewünschte Option und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.

2 Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste drücken.





Wenn Sie keine der in der Liste vorgeschlagenen Optionen wünschen, wählen Sie die Option "SONSTIGES".

Einstellen der Anzeige-Sprache

Sie können eine andere Sprache für die Anzeige der Menüs wählen. Ansonsten verwendet das Terminal Englisch als Sprache.

▾ 203 - EINSTELLUNGEN / LANDES KONFIG / SPRACHE

1 Drücken Sie auf ▾, geben Sie **203** mit der Tastatur ein und bestätigen Sie mit **OK**.

2 Wählen Sie die gewünschte Sprache mit den Tasten ▾ oder ▴ und bestätigen Sie mit **OK**.

3 Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Amtsvorwahl

Diese Funktion wird verwendet, wenn Ihr Fax in einem privaten Netz eingerichtet ist, hinter einer Firmen-Vermittlungseinrichtung. Sie erlaubt Ihnen das automatische Hinzufügen einer (hier zu definierenden) **Amtsvorwahl**, mit der Sie dann automatisch aus diesem Firmennetz hinauswählen, unter der Bedingung, dass:

- die firmeninternen Nummern, für welche die Vorwahl nicht gebraucht wird, kurze Nummern unter der **Minimallänge** sind (zum Beispiel 10 Ziffern in Frankreich),
- die externen Nummern, für welche die Vorwahl gebraucht wird, lange Nummern über oder gleich der **Minimallänge** sind (zum Beispiel 10 Ziffern in Frankreich).

Die Programmierung der Amtsvorwahl Ihres Faxgerätes besteht aus zwei Schritten:

- Angabe der **Minimallänge** (oder gleich) der firmenexternen Telefonnummern,
- Angabe der **Amtsvorwahl** zum Hinauswählen aus dem Firmennetz. Diese Vorwahl wird automatisch davorgesetzt, wenn eine firmenexterne Nummer eingegeben wird.



Wenn Sie eine Amtsvorwahl angeben, geben Sie sie nicht bei den im Verzeichnis gespeicherten Nummern an: Sie wird jeder Nummer automatisch hinzugefügt.

Vorwahl

▾252 - EINSTELLUNGEN / TELEFONNETZ / VORWAHL

1 Geben Sie die minimale Länge der Vorwahl an; Sie können den voreingestellten Wert für die firmenexternen Nummern ändern. Bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
Diese minimale Länge muss zwischen 1 und 30 liegen.

2 Geben Sie die Amtsvorwahl ein (maximal 5 Zeichen) und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

3 Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste drücken.

Sendebericht

Sie können für die Verbindungen über das Telefonnetz einen **Sendebericht** drucken.
Sie haben die Wahl zwischen mehreren Kriterien zum Druck der Berichte:

- MIT, ein Bericht wird ausgegeben, wenn die Sendung korrekt abgelaufen ist, oder wenn sie endgültig abgebrochen wird. Es gibt aber nur einen einzigen Bericht pro Sendeauftrag,
- OHNE, keine Ausgabe eines Berichts, jedoch führt Ihr Faxgerät in seinem Sendejournal alle durchgeführten Sendungen auf,
- IMMER, ein Bericht wird bei jedem Sendeversuch gedruckt,
- BEI FEHLER, ein Bericht wird nur gedruckt, wenn die Sendeversuche einen Fehler ergeben haben und der Sendeauftrag endgültig abgebrochen ist.

Jedem Sendebericht wird aus dem Speicher automatisch ein verkleinertes Abbild der ersten Seite des Dokuments beigefügt.

Zur Auswahl der Art des Berichts:

▾231 - EINSTELLUNGEN / SENDEN / SENDEBERICHT

1 Wählen Sie die gewünschte Option MIT, OHNE, IMMER oder BEI FEHLER und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.

2 Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.

Art des Ladens der Dokumente

Sie können die Art des Ladens Ihrer Dokumente beim Senden wählen:

- aus dem **Speicher**; das Senden kann nur nach der Speicherung des Dokuments und der Wahl erfolgen. Damit können Sie Ihre Originale schneller wiedererlangen.
- aus dem **Einzug** des Durchlaufscanners**;** das Senden geschieht nach der Wahl. Damit kann man sehr voluminöse Dokumente versenden (deren Größe die Kapazität des Speichers übersteigen kann).

Zur Auswahl der Art des Ladens der Dokumente:

▾232 - EINSTELLUNGEN / SENDEN / SENDEART

1. Wählen Sie die gewünschte Option **SPEICHER** oder **EINZUG** und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.
   Im Modus Einzug enthält der Sendebericht nicht das verkleinerte Abbild.
2. Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste drücken.

Tarifgünstige Tageszeit

Diese Funktion erlaubt Ihnen, das Versenden eines Faxes in die „verkehrsarme Zeit“ zu verschieben und so Ihre Telefonkosten zu reduzieren.

Die **tarifgünstige Tageszeit**, als die Zeit mit dem günstigsten Tarif im Telefonnetz (in den „verkehrsarmen“ Stunden) definiert, ist in der Voreinstellung von 19.00 bis 07.30 Uhr programmiert. Sie können sie jedoch ändern.

Zum **Ändern** der tarifgünstigen Tageszeit:

▾233 - EINSTELLUNGEN / SENDEN / ECO ZEIT

1. Geben Sie die Zeiten des neuen tarifgünstigen Bereiches ein und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.

Zur **Nutzung** der tarifgünstigen Tageszeit:

▾32 - FAX / *SPARMODUS*

1. Geben Sie die Nummer des Empfängers ein und bestätigen Sie sie mit der Taste **OK**.
2. Stellen Sie, wenn nötig, den Kontrast ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
3. Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Art des Ladens, **EINZUG** oder **SPEICHER** und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
4. Sie können, wenn Sie wünschen, die Seitenanzahl des zu versendenden Dokuments angeben, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Empfangsmodus

Diese Funktion ermöglicht Ihnen, wenn Sie ein externes Gerät (Telefon, Anrufbeantworter) an die EXT-Buchse Ihres Terminals oder an die Adapterbuchse angeschlossen haben, das Gerät auszuwählen, in dem die Faxe und/oder Voice-Mails eingehen.

Sie haben die Wahl zwischen folgenden Empfangsmoden:

- **MANUELL**: Der Terminal nimmt kein Dokument automatisch an. Wenn Sie Ihr Telefon abheben und feststellen, dass ein Fax eingeht, müssen Sie die Taste des Terminals drücken, um das Fax entgegenzunehmen.
- **FAX**: Der Fax-Empfang schaltet sich immer am Terminal ein.
- **FAX/AB**: Der Fax-Empfang schaltet sich automatisch am Terminal ein, der Empfang von Telefongesprächen schaltet sich automatisch auf das externe Gerät.
  Drücken Sie die Tasten #0 Ihres Telefons, um die Erkennung eines Fax zu löschen.

Zur Auswahl des Empfangsmodus:

▾241 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / MODUS

1. Wählen Sie die gewünschte Option und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.
2. Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.



Wenn Sie ein Telefon an die EXT-Buchse Ihres Terminals oder an die Adapterbuchse angeschlossen haben, empfehlen wir Ihnen den Empfangsmodus auf MANUELL einzustellen.

Sie haben bei einem Anruf den Hörer dieses Telefons abgehoben und hören den besonderen Signalton für Faxkommunikationen. Sie können:

- die Taste Ihres Terminals drücken oder die Tasten #7 Ihres Telefons, um das Fax anzunehmen.

Empfang ohne Papier

Ihr Fax bietet Ihnen die Möglichkeit, den Empfang von Dokumenten zu akzeptieren oder abzulehnen, wenn sein Drucker nicht verfügbar ist (kein Papier usw.).

Wenn der Drucker Ihres Fax nicht verfügbar ist, haben Sie die Wahl zwischen **zwei Empfangsmoden**:

- Empfangsmodus **PAPIERENDE**, Ihr Fax legt die empfangenen Faxe im Speicher ab,
- Empfangsmodus **KEIN EMPF.**, Ihr Fax lehnt die ankommenden Anrufe ab.

Zur Auswahl des Empfangsmodus:

▾242 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / PAPIERENDE

1. Wählen Sie die gewünschte Option **IN SPEICHER** oder **KEIN EMPF.** und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste **OK**.
2. Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste  drücken.



Der Papiermangel wird durch ein Piepsignal und eine Meldung auf dem Bildschirm angezeigt.
Die empfangenen Faxe werden dann im Speicher aufbewahrt (Symbol blinkt), um nach dem Einlegen von Papier ausgedruckt zu werden.

Anzahl der Kopien

Sie können die empfangenen Dokumente in mehreren Exemplaren (1 bis 99) ausdrucken.
Zum Einstellen der Anzahl der Exemplare für jedes empfangene Dokument:

▾243 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / ANZ.AUSDRUCK

1. Geben Sie die Zahl entsprechend der gewünschten Anzahl an Kopien ein und bestätigen Sie sie mit der Taste **OK**.
2. Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Bei jedem Empfang eines Dokuments druckt Ihnen Ihr Faxgerät die angegebene Anzahl an Kopien aus.

Empfang Faxgerät oder PC (Modell OKIOFFICE 2530)

Dieses mit einer angepassten Software auf Ihrem PC (Software mitgeliefert oder als Option, je nach Modell) verknüpfte Menü erlaubt es, das Gerät auszuwählen, das die Dokumente empfängt:

- das Faxgerät,
- den PC,
- den PC, wenn verfügbar, sonst das Faxgerät.

▾244 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / PC

Zu Einzelheiten Gehen Sie zum Absatz **PC-Funktionen (Modell OKIOFFICE 2530)**, Seite 38.

Verkleinerung von empfangenen Faxen

In diesem Menü können Sie die empfangenen Faxe für den Ausdruck verkleinern. Diese Anpassung kann automatisch oder manuell erfolgen.

Automat. Modus:
In diesem Modus werden die empfangenen Faxe automatisch verkleinert.

So aktivieren Sie den automatischen Modus:

▾246 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / REDUCTION

1. Wählen Sie die Option **Automatisch** und bestätigen Sie mit **OK**.
2. Verlassen Sie das Menü, indem Sie die Taste drücken.

Manueller Modus:
Das Gerät gibt eine Verkleinerung um 70 bis 100 % vor. Bei Einstellungen außerhalb dieses Bereichs wird ein akustisches Fehlersignal ausgegeben. Diese fest eingestellte Verkleinerung wird beim Drucken empfangener Dokumente verwendet, und zwar unabhängig vom Papierformat.

So aktivieren Sie den manuellen Modus:

▾246 - EINSTELLUNGEN / EMPFANGEN / REDUCTION

1. Wählen Sie die Option **FIXED** und bestätigen Sie mit **OK**.
2. Geben Sie den gewünschten Verkleinerungswert im Bereich von 70 bis 100 ein und bestätigen Sie mit **OK.**
3. Drücken Sie zum Verlassen dieses Menüs die Taste .

Technische Parameter

Ihr Terminal ist bereits in einer Grundeinstellung parametriert, wenn Sie es erhalten. Sie können es jedoch an Ihre genauen Bedürfnisse durch Einstellen der technischen Parameter anpassen.

Zur Einstellung der Technischen Parameter:

▾29 - EINSTELLUNGEN / PARAMETER

1. Wählen Sie den gewünschten Parameter und bestätigen mit der Taste **OK**.
2. Mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼ ändern Sie die Einstellung des gewünschten Parameters entsprechend der nachstehenden Tabelle und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Parameter	Bedeutung
1 - Auflösung	Voreingestellter Wert der Scan-Auflösung der zu sendenden Dokumente.
2 - Kopfz. senden	Wenn dieser Parameter aktiv ist, werden alle von Ihren Verbindungspartnern empfangenen Dokumente mit einer Kopfzeile gedruckt, die Ihren Namen, Ihre Nummer und die Anzahl der Seiten enthält. ***Achtung***: Wenn Sie ein Fax vom Dokumenteneinzug aus versenden, erscheint die Sende-Kopfzeile nicht auf dem durch Ihren Partner empfangenen Dokument.
3 - Sendegeschw	Wahl der Fax-Sendegeschwindigkeit. Wenn die Qualität der Telefonleitung gut ist (angepasst, ohne Echo), erfolgen die Übertragungen im Allgemeinen mit der Maximalgeschwindigkeit. Dennoch kann es bei bestimmten Übertragungen notwendig sein, die Sendegeschwindigkeit zu begrenzen.
4 - Echoschutz	Wenn dieser Parameter aktiv ist, wird das Echo auf der Leitung bei Übertragungen auf lange Distanz gedämpft.

Parameter	Bedeutung
6 - Uebersee	Bei bestimmten Anrufen über lange Distanz (Satelliten) kann das Echo auf der Leitung die Übertragung schwierig machen.
7 - Anzeige	Wahl zwischen der Anzeige der Übertragungsgeschwindigkeit und der Anzeige der Nummer der gerade übertragenen Seite.
8 - Energiesparen	Wahl der Verzögerungszeit für das Setzen der Peripheriegeräte in Standby-Modus. Nach dieser Zeit (in Minuten) des Nicht-Gebrauchs oder während des Zeitbereichs Ihrer Wahl gehen das Peripheriegeräte in den Standby-Modus.
10 - Kopfz. druck.	Wenn dieser Parameter aktiv ist, werden alle durch Ihr Terminal empfangenen Dokumente mit einer Kopfzeile bedruckt, die den Namen und die Nummer des Absenders sowie das Druckdatum Ihres Terminals und die Anzahl der Seiten enthält.
11 - Empfangs-Geschw-	Wahl der Fax-Empfangsgeschwindigkeit. Wenn die Qualität der Telefonleitung gut ist (angepasst, ohne Echo), erfolgen die Übertragungen im Allgemeinen mit der Maximalgeschwindigkeit. Dennoch kann es bei bestimmten Übertragungen notwendig sein, die Empfangsgeschwindigkeit zu begrenzen.
12 - Rufsignale	Anzahl der Rufsignale, um Ihr Gerät automatisch einzuschalten.
13 - Discard size	Der Parameter **Discard Size** gilt nur für den Druck empfangener Faxe. Die Anzahl der Zeilen eines Dokuments kann für das Druckpapierformat zu groß sein. Dieser Parameter definiert den Schwellenwert, ab dem alle weiteren Zeilen auf einer zweiten Seite gedruckt werden. Unterhalb dieses Schwellenwerts werden alle zusätzlichen Zeilen gelöscht. Wenn Sie die Option **Mit** wählen, gilt der Schwellenwert 3 Zentimeter. Wenn Sie die Option **Ohne** wählen, gilt der Schwellenwert 1 Zentimeter.
20 – E.C.M.	Wenn aktiv, erlaubt dieser Parameter die automatische Korrektur von Übertragungsfehlern infolge einer gestörten Telefonleitung. Dieser Parameter ist nützlich, wenn die Leitungen schlecht oder verrauscht sind. Andererseits können die Übertagungszeiten länger sein.
25 - TEL SCHEINWID	Mit dieser Einstellung können Sie wählen zwischen einem komplexen Scheinwiderstand oder einem Scheinwiderstand von 600 Ohm, in Abhängigkeit von dem Telefonnetz, mit dem Ihr Gerät verbunden ist.
80 - Toner sparen	Hellt den Druck auf, um Tinte der Tonerkartusche zu sparen.
90 – RAW PORT	RAW-Port-Nummer im Netzwerk.
91 - Timeout Fehler	Wartezeit vor dem Löschen des zur Zeit gedruckten Dokuments aufgrund einer Druckerstörung im PC-Modus.
92 - Warten Timeout	Wartezeit der vom PC kommenden Daten vor dem Löschen des PC-Druckauftrages.
93 - Format andern	Änderung des Seitenformats. Damit können Sie ein Dokument im Format LETTER auf A4-Seiten drucken, indem Sie diesen Parameter auf BRIEF/A4 einstellen.
96 - WEP KEY NR	Menü, das es erlaubt, die Anzahl erlaubter WEP-Schlüssel anzugeben (zwischen 1 und 4).

Funktionsmenü ausdrucken



Papier mit dem Format A5 kann nicht bedruckt werden.

1 Drücken Sie auf ▼ und geben Sie **51** mit der Zifferntastatur ein.

Der Druck des Funktionsmenüs beginnt.

Journale drucken



Papier mit dem Format A5 kann nicht bedruckt werden.

Die Sende- und Empfangsjournale geben die 30 letzten (bei Senden und Empfangen) von Ihrem Faxgerät durchgeführten Übertragungen an.
Alle 30 Übertragungen wird ein automatischer Ausdruck angestoßen. Sie können jedoch jederzeit selbst einen Ausdruck davon verlangen.

Jedes Journal (Senden und Empfangen) enthält in einer Tabelle folgende Informationen:

- Datum und Uhrzeit des Versands oder des Empfangs des Dokuments,
- Angabe des Partners,

- Sendeauflösung (Normal, Hoch, Sehr hoch oder Photo,
- Anzahl der gesendeten oder empfangenen Seiten,
- Dauer der Übertragung,
- Ergebnis des Sendens oder Empfangs: vermerkt als KORREKT, wenn es gut verlaufen ist,
  oder
  Informationscode für besondere Übertragungen (Abruf, manuelle Übertragung usw.),
- Ursache des Fehlschlagens der Übertragung (zum Beispiel: der Partner hebt nicht ab).

Zum Drucken der Journale:

1 Drücken Sie auf ▼ und geben Sie **52** mit der Zifferntastatur ein.

Der Druck der Liste der Journale wird gestartet.



Sende- und Empfangsjournal werden auf derselben Seite gedruckt.

Drucken der Liste der Einstellungen



Papier mit dem Format A5 kann nicht bedruckt werden.

1 Drücken Sie auf ▼ und geben Sie **54** mit der Zifferntastatur ein.

Der Druck der Liste der Einstellungen beginnt.

Sperrung

Diese Funktion erlaubt es, Unbefugten den Zugriff auf das Gerät zu verweigern. Ein Zugangscode wird jedes Mal erfragt, wenn jemand dies Gerät benutzen will. Nach jeder Benutzung verriegelt das Gerät sich automatisch.
Um diese Funktion zu aktivieren, müssen Sie vorher einen Sperrcode definieren.



Wenn bereits ein Code gespeichert ist, geben Sie den alten Code ein, bevor Sie den neuen eingeben.

▼ **811 - SONDERFUNKT./SPERRE/SPERRCODE**

1 Drücken Sie auf ▼, geben Sie **811** mit der Zifferntastatur ein.
2 Geben Sie Ihren Sperrcode (4 Ziffern) mit der Tastatur ein, bestätigen Sie mit **OK**.
3 Geben Sie erneut Ihren Sperrcode (4 Ziffern) mit der Tastatur ein, bestätigen Sie mit **OK**.
4 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Sperren der Tastatur

Bei jeder Benutzung Ihres Terminals müssen Sie Ihren Code eingeben.

▼ **812 - SONDERFUNKT./SPERRE/TASTATUR**

1 Drücken Sie auf ▼, geben Sie **812** mit der Tastatur ein.
2 Geben Sie den Sperrcode ein und bestätigen Sie mit **OK**.
3 Mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼ wählen Sie **MIT**, bestätigen Sie mit **OK**.
4 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Sperrung der Wahl

Diese Funktion sperrt die Wahl, und die Zifferntastatur wird funktionslos. Senden ist nur über die Nummern im Verzeichnis erlaubt.
Zugang zum Menü der Wahlsperre:

▼ **813 - SONDERFUNKT./SPERRE/NUMMERN**

1 Geben Sie den vierstelligen Sperrcode mit der Zifferntastatur ein.
2 Bestätigen Sie durch Drücken der Taste **OK**.
3 Mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼ wählen Sie **NUR VERZEICHN.**.
4 Bestätigen Sie durch Drücken der Taste **OK**.
5 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Sperren des SMS-Dienstes

Diese Funktion sperrt den Zugriff auf den SMS-Dienst.

Zugang zum Menü der SMS-Sperre:

▼ **815 - SONDERFUNKT./SPERRE/SMS SPERREN**

1 Geben Sie den vierstelligen Sperrcode mit der Zifferntastatur ein.
2 Bestätigen Sie durch Drücken der Taste **OK**.
3 Mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼ wählen Sie die Option **MIT**.
4 Bestätigen Sie durch Drücken der Taste **OK**.
5 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Zähler ablesen

Sie können jederzeit die Aktivitätszähler Ihres Gerätes einsehen.

Sie können folgende Aktivitätszähler einsehen:

- Anzahl der gesendeten Seiten,
- Anzahl der empfangenen Seiten,
- Anzahl der gescannten Seiten,
- Anzahl der gedruckten Seiten.

Zähler der gesendeten Seiten

Zum Einsehen dieses Aktivitätszählers:

▾ 821 - SONDERFUNKT./ZAEHLER/GESENDETE S.

1. Drücken Sie auf ▾, geben Sie **821** mit der Tastatur ein.
2. Die Anzahl der gesendeten Seiten erscheint auf dem Bildschirm.
3. Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Zähler der empfangenen Seiten

Zum Einsehen dieses Aktivitätszählers:

▾ 822 - SONDERFUNKT./ZAEHLER/EMPFANGENE S.

1. Drücken Sie auf ▾, geben Sie **822** mit der Tastatur ein.
2. Die Anzahl der empfangenen Seiten erscheint auf dem Bildschirm.
3. Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Zähler der gescannten Seiten

Zum Einsehen dieses Aktivitätszählers:

▾ 823 - SONDERFUNKT./ZAEHLER/GESCANNTE S.

1. Drücken Sie auf ▾, geben Sie **823** mit der Tastatur ein.
2. Die Anzahl der gescannten Seiten erscheint auf dem Bildschirm.
3. Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste drücken.

Zähler der gedruckten Seiten

Zum Einsehen dieses Aktivitätszählers:

▾ 824 - SONDERFUNKT./ZAEHLER/GEDRUCKTE S.

1. Drücken Sie auf ▾, geben Sie **824** mit der Tastatur ein.
2. Die Anzahl der gedruckten Seiten erscheint auf dem Bildschirm.
3. Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Verbrauchsstatus anzeigen

Sie können jederzeit die verbleibende Menge in der Tintenkartusche kontrollieren. Diese Angabe erscheint in Prozent.

▾ 86 - SONDERFUNKT./VERBRAUCHSMAT.

1. Drücken Sie auf ▾, geben Sie **86** mit der Tastatur ein.
2. Die Prozentangabe des verfügbaren Toners erscheint auf dem Bildschirm.
3. Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Kalibrierung Ihres Scanners

Sie können diese Operation ausführen, wenn Sie mit der Qualität der fotokopierten Dokumente nicht mehr zufrieden sind.

▾ 80 - SONDERFUNKT./KALIBRIEREN

1. Legen Sie ein weißes Blatt Papier in den Durchlaufscanner.
2. Drücken Sie auf ▾, geben Sie **80** mit der Tastatur ein und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Der Scanner wird eingeschaltet, und die Kalibrierung wird automatisch ausgeführt.
4. Am Ende der Kalibrierung zeigt das Gerät die Warteoberfläche an.

Telefonverzeichnis

Sie können ein Telefonverzeichnis anlegen, indem Sie Einträge der Verbindungspartner speichern und auch Gruppen von Partnern bilden. Sie können bis zu 250 Einträge speichern, die Sie in 20 Gruppen ordnen können.

Für jeden Eintrag oder jede Gruppe können Sie den Inhalt der Einträge erstellen, einsehen, ändern oder löschen. Sie können das Verzeichnis drucken.

Sie können Ihr Telefonbuch auch vom PC-Kit aus anlegen und pflegen. Gehen Sie zum Kapitel **PC-Funktionen (Modell OKIOFFICE 2530)***, seite 38.*

Erstellen eines Eintrags

▼ 11 - VERZEICHNIS/NEUER KONTAKT

1 Drücken Sie auf ▼, geben Sie **11** mit der Tastatur ein.
2 Geben Sie den **NAMEN** Ihres Verbindungspartners mit Hilfe der alphanumerischen Tastatur (maximal 20 Zeichen) ein, bestätigen Sie durch **OK**.
3 Geben Sie die **RUFNUMMER** Ihres Verbindungspartners mit Hilfe der Zifferntastatur (maximal 30 Ziffern) ein, bestätigen Sie durch **OK**.
4 Wählen Sie die **KURZWAHL** in Ihrem Telefonbuch mit Hilfe der Zifferntastatur oder akzeptieren Sie die vorgeschlagene Nummer und bestätigen Sie mit **OK**.
5 Wählen Sie **MIT ZIELWAHL**, wenn Sie diesem Eintrag ein Tastenkürzel zuordnen wollen. Der erste verfügbare Buchstabe erscheint; verwenden Sie die Tasten ▼ oder ▲ zur Wahl eines anderen Buchstabens. Bestätigen Sie durch **OK**.
6 Wählen Sie die **GESCHW** der versandten Faxe aus den Werten 2400, 4800, 7200, 9600, 12000, 14400 und 33600 mit den Tasten ▼ oder ▲, bestätigen Sie durch **OK**.
Für eine Telefonleitung guter Qualität wird die maximale Geschwindigkeit empfohlen.



Wenn Ihr Multifunktionsgerät an eine Vermittlungseinrichtung (PABX) angeschlossen ist, können Sie eine Pause nach der Wahl der externen Vorwahlziffer programmieren. Setzen Sie das Zeichen „/“ hinter die Vorwahlziffer.

Erstellen einer Liste

▼ 12 - VERZEICHNIS/NEUE LISTE

1 Drücken Sie auf ▼, geben Sie **12** mit der Tastatur ein.
2 Geben Sie den **GRUPPENNAMEN** der Liste mit Hilfe der alphanumerischen Tastatur (maximal 20 Zeichen) ein, bestätigen Sie durch **OK**.
3 **GRUPPE ERSTELLEN**: Wählen Sie unter den bestehenden Einträgen die Verbindungspartner, aus denen die Liste bestehen soll, mit den Tasten ▼ oder ▲.
Bei jeder Wahl eines Eintrags bestätigen Sie durch **OK**.
4 Wählen Sie die **GRUPPENNUMMER** mit Hilfe der Zifferntastatur oder akzeptieren Sie die vorgeschlagene Nummer und bestätigen Sie mit **OK**.



Die Listen werden im Verzeichnis durch den Buchstaben L in Klammern neben dem Namen gekennzeichnet.

Ändern eines Eintrags

▼ 13 - VERZEICHNIS/AENDERN

1 Drücken Sie auf ▼, geben Sie **13** mit der Tastatur ein.
2 Mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ blättern Sie in Ihrem Telefonbuch und wählen Sie den zu ändernden Eintrag durch Drücken der Taste **OK**.
3 Ändern Sie das Feld oder die Felder des Eintrags des Verbindungspartners und bestätigen Sie jede Änderung eines Feldes mit der Taste **OK**.

Löschen eines Eintrags

▼ 14 - VERZEICHNIS/LOESCHEN

1 Drücken Sie auf ▼, geben Sie **14** mit der Tastatur ein.
2 Mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ blättern Sie in Ihrem Telefonbuch und wählen Sie den zu ändernden Eintrag durch Drücken der Taste **OK**.
3 Bestätigen Sie das Löschen durch erneutes Drücken auf **OK**.
4 Gehen Sie genauso vor, um andere Einträge zu löschen.

Drucken des Verzeichnisses



Papier mit dem Format A5 kann nicht bedruckt werden.

▼ 15 - VERZEICHNIS/DRUCKEN

1 Drücken Sie auf ▼, geben Sie **15** mit der Tastatur ein.

Das Verzeichnis wird in alphabetischer Reihenfolge ausgedruckt.

USB Memory Stick (Modell OKIOFFICE 2530)

Sie können einen USB Memory Stick an der Vorderseite Ihres Terminals anschließen. Die gespeicherten Dateien der Formate TXT, TIFF und JPEG werden analysiert, und Sie können die folgenden Funktionen durchführen:

- *Ausdrucken der auf Ihrem USB Memory Stick registrierten Dateien,*
- *Löschen der Dateien vom USB Memory Stick,*
- *Starten einer Analyse des Inhalts des verwendeten USB Memory Sticks,*
- *Scannen eines Dokuments auf Ihren USB Memory Stick.*
- *Fax-Archivierung (siehe Abschnitt* **Umleitung der Faxe zu einem USB-Stick (Modell OKIOFFICE 2530)***, Seite 20).*

Gebrauch des USB Memory Sticks



Achten Sie beim Einstecken Ihres USB Memory Sticks in das Terminal auf die Einführungsrichtung.
Ziehen Sie Ihren USB Memory Stick niemals heraus, wenn ein Lese- oder Schreibvorgang läuft.



Drucken Ihrer Dokumente



Papier mit dem Format A5 kann nicht bedruckt werden.

Sie können die gespeicherten Dateien oder eine Liste der auf Ihrem USB Memory Stick vorhandenen Dateien drucken.

Drucken der Liste der auf dem Stick vorhandenen Dateien

▼ 01 - MEDIA/DOK. DRUCKEN/LISTE

1. Stecken Sie Ihren USB Memory Stick vorn in das Terminal ein und achten Sie auf die Einführungsrichtung.
   ANALYSE MEDIA erscheint auf dem Bildschirm.
2. Wählen Sie **DOK. DRUCKEN** mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **LISTE** mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Die Liste der Dateien wird in einer Tabelle mit folgenden Informationen ausgedruckt:
   - Die analysierten Dateien werden in aufsteigender Reihenfolge in Einerschritten indiziert;
   - der Name der Dateien mit Erweiterung;
   - das Datum der letzten Speicherung der Dateien;
   - die Größe der Dateien in Kilobyte.

Drucken der auf dem Stick befindlichen Dateien

▼ 01 - MEDIA/DOK.DRUCKEN/DATEI

1. Stecken Sie Ihren USB Memory Stick vorn in das Terminal ein und achten Sie auf die Einführungsrichtung.
   ANALYSE MEDIA erscheint auf dem Bildschirm.
2. Wählen Sie **DOK. DRUCKEN** mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **DATEI** mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Sie haben drei Möglichkeiten, Ihre Dateien zu drucken:
   - **ALLES**, um alle Ihre auf dem Stick enthaltenen Dateien zu drucken.
     Wählen Sie **ALLES** mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**. Der Druck wird automatisch gestartet.
   - **SERIE**, um mehrere auf dem USB Memory Stick enthaltene Dateien zu drucken.
     Wählen Sie **SERIE** mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.
     ERSTE DATEI und die erste indizierte Datei erscheinen auf dem Bildschirm. Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ die erste Datei der zu druckenden Serie und bestätigen Sie mit **OK**.

Ein Stern (*) erscheint auf der linken Seite der Datei.
LETZTE DATEI erscheint auf dem Bildschirm; wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ die letzte Datei der zu druckenden Serie und bestätigen Sie mit **OK**. Ein Stern (*) erscheint auf der linken Seite der Datei.

Drücken Sie die Taste .
ANZ. KOPIEN erscheint auf dem Bildschirm; geben Sie die gewünschte Menge an Ausdrucken über die Zifferntastatur ein und bestätigen Sie mit **OK**.
Wählen Sie das Druckformat: **A4** oder **10X15** und bestätigen Sie mit **OK**.
Wählen Sie das Druckformat: **DICHT** oder **NORMAL** und bestätigen Sie mit **OK**. Der Druck wird gestartet.

- **AUSWAHL**, um nur eine oder mehrere auf dem USB Memory Stick enthaltene Dateien zu drucken.
  Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ die zu druckende Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Ein Stern (*) erscheint auf der linken Seite der Datei. Wiederholen Sie den Vorgang für die anderen zu druckenden Dateien.

  Drücken Sie die Taste .
  ANZ. KOPIEN erscheint auf dem Bildschirm; geben Sie die gewünschte Menge an Ausdrucken über die Zifferntastatur ein und bestätigen Sie mit **OK**.
  Wählen Sie das Druckformat: **A4** oder **10X15** und bestätigen Sie mit **OK**.
  Wählen Sie das Druckformat: **DICKE** oder **NORMAL** und bestätigen Sie mit **OK**. Der Druck wird gestartet.

5 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Löschen der auf dem Stick befindlichen Dateien

Sie können die auf dem USB Memory Stick enthaltenen Dateien löschen.

▼ 061 - MEDIA/LOESCHEN/MANUELL

1 Stecken Sie Ihren USB Memory Stick vorn in das Terminal ein und achten Sie auf die Einführungsrichtung.
ANALYSE MEDIA erscheint auf dem Bildschirm.
2 Wählen Sie **LOESCHEN** mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.
3 Wählen Sie **MANUELL** mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.
4 Sie haben drei Möglichkeiten, Ihre Dateien zu löschen:

- **ALLES**, um alle Dateien auf dem USB-Stick zu löschen.
  Wählen Sie **ALLES** mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.
  Sie gelangen zum vorherigen Menü.
- **SERIE**, um mehrere auf dem USB Memory Stick enthaltene Dateien zu löschen.
  Wählen Sie **SERIE** mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ und bestätigen Sie mit **OK**.
  ERSTE DATEI und die erste indizierte Datei erscheinen auf dem Bildschirm. Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ die erste Datei der zu löschenden Serie und bestätigen Sie mit **OK**. Ein Stern (*) erscheint auf der linken Seite der Datei.
  LETZTE DATEI erscheint auf dem Bildschirm. Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ die letzte Datei der zu druckenden Serie und bestätigen Sie mit **OK**. Ein Stern (*) erscheint auf der linken Seite der Datei.

  Drücken Sie die Taste .
  Sie gelangen zum vorherigen Menü.

- **AUSWAHL**, um nur eine oder mehrere auf dem USB Memory Stick enthaltene Dateien zu löschen.
  Wählen Sie mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ die zu löschende Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Ein Stern (*) erscheint auf der linken Seite der Datei. Wiederholen Sie den Vorgang für die anderen zu löschenden Dateien.

  Drücken Sie die Taste .
  Sie gelangen zum vorherigen Menü.

5 Verlassen Sie das Menü, indem Sie auf die Taste  drücken.

Analysieren des Inhalts Ihres USB Memory Sticks

Nach einer Zeit ohne Aktivität geht das Terminal auf das Hauptmenü zurück. Sie können den Inhalt Ihres USB Memory Sticks erneut einsehen. Dazu gehen Sie wie folgt vor.

▼ 07 - MEDIA/ANALYSE MEDIA

1 Drücken Sie auf ▼, geben Sie **07** über die Tastatur ein.
2 Die Analyse des USB Memory Sticks wird gestartet.
3 Sie können die auf dem USB Memory Stick erkannten Dateien drucken oder löschen. Anleitungen in den vorhergegangenen Kapiteln.

Speichern eines Dokuments auf einem USB Memory Stick

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument digitalisieren und direkt in dem Ordner LFL2\SCAN in einem USB Memory Stick speichern. Der Ordner LFL2\SCAN wird von der Anwendung erzeugt.



Stellen Sie vor der Digitalisierung eines Dokumentes sicher, dass der USB Memory Stick genügend Speicherplatz hat. Anderenfalls können Sie:

- *die Dateien manuell löschen, siehe Abschnitt* **Löschen der auf dem Stick befindlichen Dateien**, *Seite 35, oder*
- *die Option aktivieren, die automatisch die ältesten Dateien löscht, die sich in dem Ordner LFL2\SCAN befinden, siehe Abschnitt* **Aktivieren/Deaktivieren der automatischen Löschung von Dateien auf einem USB Memory Stick**, *Seite 36.*

▼ ***03 - MEDIA/SCANNEN NACH***

1. Legen Sie Ihr Dokument mit der zu kopierenden Seite nach oben in den automatischen Einzug.
2. Stecken Sie den USB Memory Stick in den USB-Port Ihres Multifunktionsgerätes.
   Die Analyse des USB Memory Sticks wird gestartet.
   Bei erfolgter Analyse erscheint das Menü **MEDIA**.
3. Wählen Sie **SCANNEN NACH** mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.



Sie können diese Funktion auch auf zwei andere Arten erreichen:

- *Indem Sie auf die Taste SCAN des Bedienungspults Ihres Terminals drücken, dann SCAN-TO-MEDIUM wählen.*
- *Durch Drücken auf die Taste ▼ von der Warteoberfläche aus und anschließendes Eintippen von* ***03*** *auf der Zifferntastatur.*

4. Wählen Sie den Modus **SCHWARZ/WEISS** oder **FARBE** mit Hilfe der Tasten ▲ oder ▼ und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.
5. Mit Hilfe der alphanumerischen Tastatur geben Sie der zu scannenden Datei einen Namen (bis zu 20 Zeichen) und bestätigen Sie mit **OK**.
6. Wählen Sie das Scan-Format zwischen **BILD** und **PDF**, und bestätigen Sie mit der Taste **OK**, um das Scannen und Speichern des Dokuments zu starten. Mit
   BILD erhalten Sie eine Datei derselben Art wie ein einfaches Foto. **PDF** ist ein Format zur Erzeugung von Datendokumenten.



Wenn Sie beim Format ***BILD*** *gewählt haben:*

- ***SCHWARZ/WEISS****: das Bild wird im Format TIFF gespeichert;*
- ***FARBE****: das Bild wird im Format JPEG gespeichert.*

Sie können die Auflösung des Bilds auswählen, das auf dem USB-Speicherschlüssel digitalisiert wird, die Auflösung für den ENTWURF wird standardmäßig ausgewählt.

Drücken Sie mehrmals hintereinander auf die Taste und wählen Sie die gewünschte Auflösung aus.

- *Digitalisierung in* ***SCHWARZ/WEISS*** *:*
  - *Symbol : Textauflösung.*
  - *Symbol : Fotoauflösung.*
  - *Symbol : Automatische Auflösung.*
- *Digitalisierung in* ***FARBE***
  - *Symbol : Textauflösung.*
  - *Symbol : Automatische Auflösung.*

Die Starttaste erlaubt es Ihnen, sofort mit dem Scannen zu beginnen und eine Datei mit den im Scanformat definierten Parametern zum Datenträger zu schicken.

Aktivieren/Deaktivieren der automatischen Löschung von Dateien auf einem USB Memory Stick

Wenn diese Option aktiviert ist, werden automatisch die ältesten Dateien in dem Ordner SCAN auf dem USB Memory Stick gelöscht, um ein neues digitalisiertes Dokument zu speichern, wenn der Speicherplatz nicht ausreicht.



Diese Option ist nicht wirksam, wenn der Ordner SCAN leer ist und der USB Memory Stick voll ist. Sie müssen dann manuell die Dateien löschen, um Speicherplatz frei zu bekommen, siehe Abschnitt **Löschen der auf dem Stick befindlichen Dateien**, *Seite 35.*

Um diese Option zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

▼ ***0621 - MEDIA / LOESCHEN / AUTOMATISCH/ SCAN-MODUS***

1 Wählen Sie **MIT** über die Tasten ▲ oder ▼ aus, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

Um diese Option zu deaktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

▼ ***0621 - MEDIA / LOESCHEN / AUTOMATISCH/ SCAN-MODUS***

1 Wählen Sie **OHNE** über die Tasten ▲ oder ▼ aus, dann bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

PC-Funktionen (Modell OKIOFFICE 2530)

Einführung

Die Software **COMPANION SUITE PRO** erlaubt Ihnen, einen Computer an ein kompatibles Multifunktionsterminal anzuschließen.

Vom PC aus können Sie:

- ein Multifunktionsterminal bedienen und es nach Ihrem Bedarf konfigurieren,
- Ihre Dokumente von Ihren normalen Anwendungen aus auf dem Multifunktionsterminal drucken,
- Dokumente in Farbe, Grautönen oder Schwarz-Weiß scannen und diese auf Ihrem PC ändern oder sie mit Hilfe von Schrifterkennungs-Software (OCR) in Textform umwandeln.

Erforderliche Konfigurationen

Ihr Computer muss folgende Mindestmerkmale aufweisen:

Unterstützte Betriebssysteme:

- Windows 98SE,
- Windows Millennium,
- Windows 2000 mindestens mit Service Pack 3,
- Windows XP (Home und Pro),
- Windows XP 64-bit (printer drivers only),
- Windows Vista 32-bit,
- Windows Vista 64-bit (printer drivers only).

Prozessor:

- 500 MHz für Windows 98SE,
- 800 MHz für Windows Me und 2000,
- 1 GHz für Windows XP (Home und Pro),
- 1 GHz für Windows Vista 32-bit.

CD-ROM-Laufwerk,

ein freier USB Port,

600 MB freier Festplattenplatz für die Installation.

RAM-Speicher von:

- 128 MB Minimum für Windows 98, Me und 2000,
- 1 GB für Windows XP und Vista.

Installation

Installation der Software auf Ihrem PC

Öffnen Sie eine ADMINISTRATOR-SITZUNG für Windows 2000 und ME.

1. Öffnen Sie das CD-ROM-Laufwerk, legen Sie die Installations-CD ein und schließen Sie das Laufwerk wieder.
2. Die Installationsprozedur startet automatisch. Wenn die Installationsprozedur nicht automatisch startet, klicken Sie doppelt auf die Datei setup.exe in der Root der CD-ROM.
3. Der Bildschirm mit dem Titel **COMPANION SUITE PRO LL** erscheint. Diese Oberfläche ermöglicht Ihnen, die Software zu installieren und zu deinstallieren, die Gebrauchsanleitungen der Produkte einzusehen und den Inhalt der CD-ROM zu durchforschen.
4. Stellen Sie Ihren Cursor auf **INSTALLATION DER PRODUKTE** und bestätigen Sie mit Hilfe eines linken Mausklicks.
5. Die Installationsoberfläche der Produkte erscheint. Stellen Sie Ihren Cursor auf **VOLLSTÄNDIG** und bestätigen Sie es mit Hilfe eines linken Mausklicks.

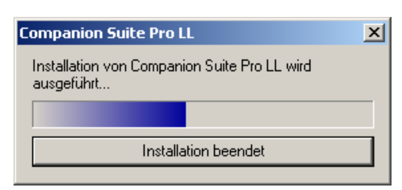


*Die Installation **VOLLSTÄNDIG** kopiert alle notwendigen Funktionen, die zur Ausführung des Kits Companion Suite Pro notwendig sind, auf Ihre Festplatte, d. h.:*
- Companion Suite Pro (Betriebssoftware Ihres Terminals, Druckertreiber, Scanner,...),
- Adobe Acrobat Reader,
- PaperPort.

Es ist möglich, dass Sie schon eine Version einer der auf der Installations-CD befindlichen Software besitzen.
*In diesem Fall benutzen Sie bitte eine **BENUTZERSPEZIFISCHE** Installation. Wählen Sie die Software, die Sie auf Ihrer Festplatte installieren wollen und bestätigen Sie Ihre Wahl.*

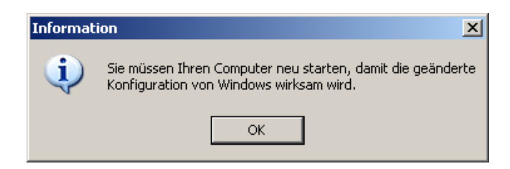
Die beiden folgenden Anzeigen erscheinen nur, wenn Ihre Version des Windows Installer niedriger als 2.0 ist.

Die Installation geht weiter; eine Anzeige gibt den Fortschrittsstatus an.



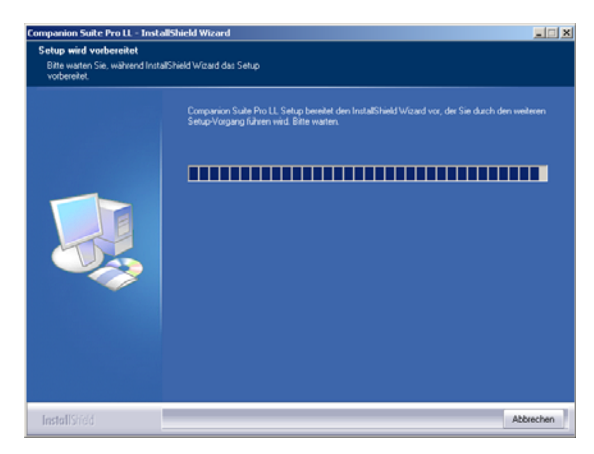
Sie können die Installation der Programme beenden, indem Sie auf die Schaltfläche **INSTALLATION BEENDEN** klicken.

Nach einer Such- und der Analysephase der Komponenten Ihres PC und des Multifunktionsterminals müssen Sie Ihren PC zur Berücksichtigung der Änderungen neu starten.
Klicken Sie auf **OK**.

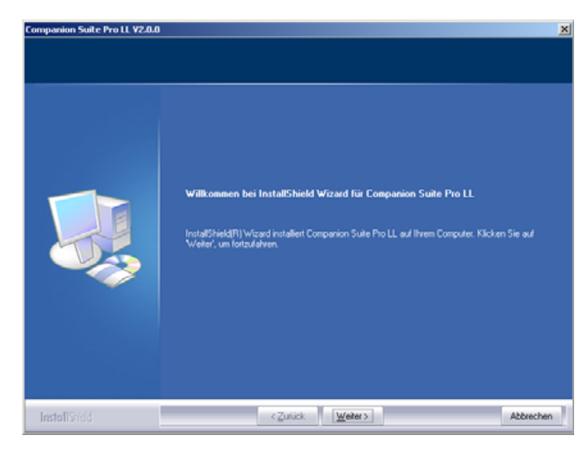


6 Nach dem Neustart Ihres PC zeigt Ihnen die Oberfläche InstallShield Wizard den Zustand der Vorbereitung des Assistenten.

   Sie können die Prozedur jederzeit durch Klicken auf die Schaltfläche **ABBRECHEN** unterbrechen.

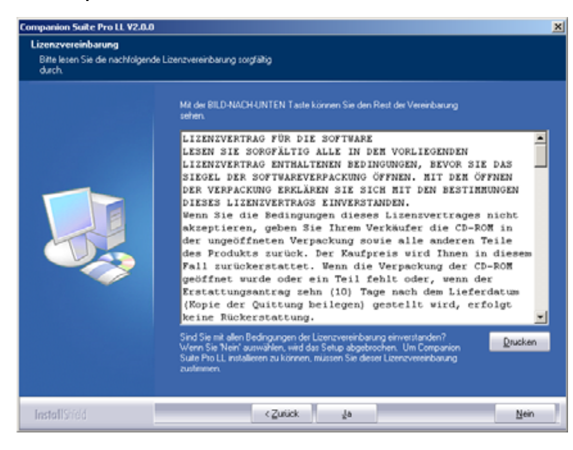


7 Die Willkommensoberfläche erscheint.



8 Klicken Sie auf **WEITER**, um die Installation des Kits **COMPANION SUITE PRO** auf Ihrem PC auszuführen.

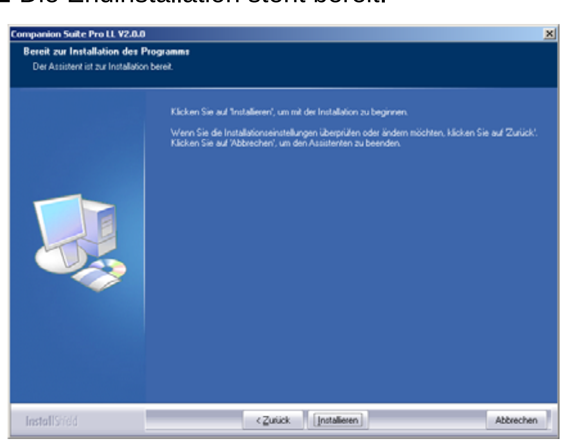
9 Vor dem Fortsetzen der Installation müssen Sie unbedingt den Lizenzvertrag lesen und akzeptieren.



10 Klicken Sie auf **JA**.

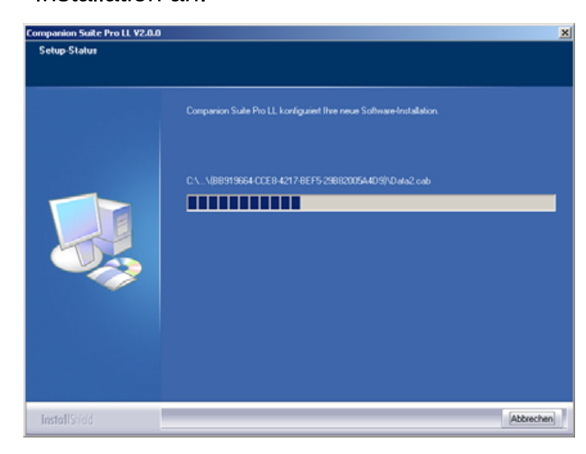
11 Klicken Sie auf **WEITER**.

12 Die Endinstallation steht bereit.



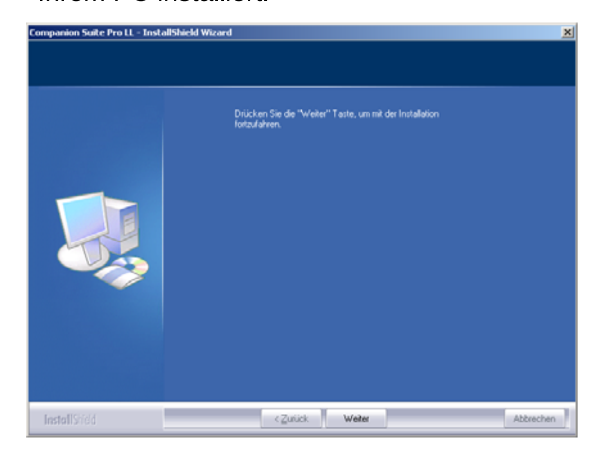
13 Klicken Sie auf **INSTALLIEREN**.

14 Eine Anzeige gibt Ihnen den Fortschrittsstatus der Installation an.



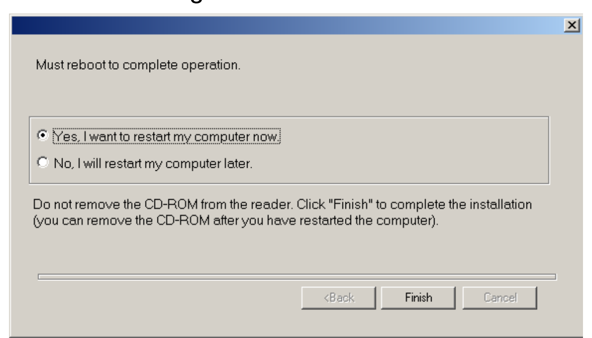
9 - PC-Funktionen (Modell OKIOFFICE 2530)

15 Die Software **COMPANION SUITE PRO** wurde auf Ihrem PC installiert.



16 Klicken Sie auf **WEITER**, um die Dienstprogramme und die dem Kit beiliegende Software PaperPort SE zu installieren.

17 Am Ende der Installation müssen Sie Ihren PC zur Aktualisierung der Dateien neu starten.



18 Wählen Sie aus und klicken Sie auf **FERTIGSTELLEN.**

19 Ihr Kit **COMPANION SUITE PRO** wurde erfolgreich auf Ihrem PC installiert.

Sie können die Betriebs-Software zu Ihrem Multifunktionsterminal über das Menü **STARTEN >** Programme **> COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION DIRECTOR** starten oder indem Sie auf das Symbol **COMPANION DIRECTOR** auf Ihrem Desktop klicken.

Anschlüsse

Vergewissern Sie sich, dass Ihr Multifunktionsterminal ausgeschaltet ist und dass die CD-ROM Companion Suite Pro vorher in das Laufwerk eingelegt ist.

USB-Anschluss

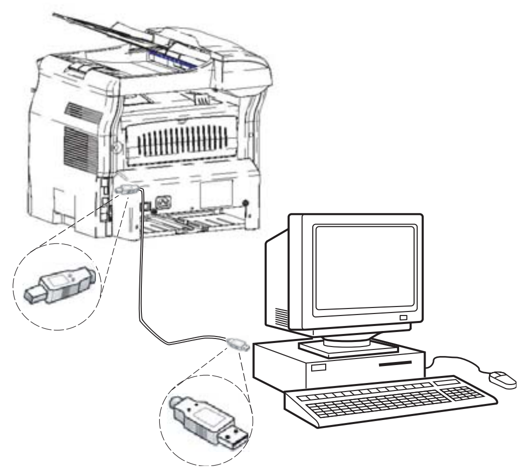
Die Verbindung zwischen Ihrem PC und dem Terminal muss über ein abgeschirmtes USB 2.0-Kabel mit einer maximalen Länge von 3 Metern erfolgen.



Es wird empfohlen, zuerst die Software Companion Suite Pro auf Ihrem PC zu installieren und anschließend das USB-Kabel an Ihr Terminal anzuschließen.

Wenn Sie das USB-Kabel vor dem Installieren der Software Companion Suite Pro anschließen, erkennt das Erkennungssystem der Software (Plug and Play) automatisch das neue Gerät. Für das Installieren der Treiber Ihres Terminals folgen Sie bitte den Anweisungen, die auf dem Bildschirm erscheinen. Es kann ein Fenster mit der Frage erscheinen, wo die Treiber zu finden sind. In diesem Fall geben Sie die Installations-CD an.

1 Finden Sie den Anschluss Ihres USB-Kabels und schließen Sie das Kabel wie unten gezeigt an:



2 Schalten Sie Ihr Multifunktionsterminal ein. Das Fenster des Assistenten zum Hinzufügen von Hardware erscheint.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER.

4 Wählen Sie **SUCHEN SIE DEN GEEIGNETEN TREIBER FÜR MEIN PERIPHERIEGERÄT (EMPFOHLEN)**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **WEITER**.

5 Wählen Sie die Stelle, wo das System den Treiber suchen soll. Nur das Kästchen **CD-ROM-LAUFWERKE** darf markiert sein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **WEITER**. Die Suche dauert einige Augenblicke.

6 Ein Fenster zeigt an, dass der Treiber gefunden wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche **WEITER**.

7 Eine Anzeige gibt an, dass die Software XML-Oberfläche installiert wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**.
Das Fenster des Assistenten zum Hinzufügen von Hardware erscheint.

8 Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

9 Wählen Sie **Suchen Sie den geeigneten Treiber für mein Peripheriegerät (empfohlen)**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

10 Wählen Sie die Stelle, wo das System den Treiber suchen soll. Nur das Kästchen **CD-ROM-Laufwerke** darf markiert sein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Die Suche dauert einige Augenblicke.

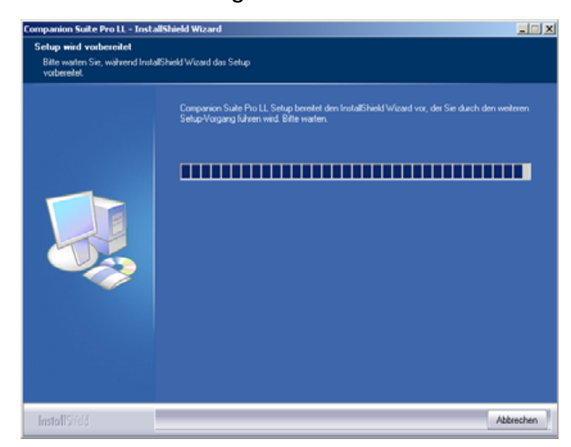
11 Ein Fenster zeigt an, dass der Treiber gefunden wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

12 Eine Anzeige gibt an, dass die Software **Companion Suite Pro F@X activities** installiert wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**.

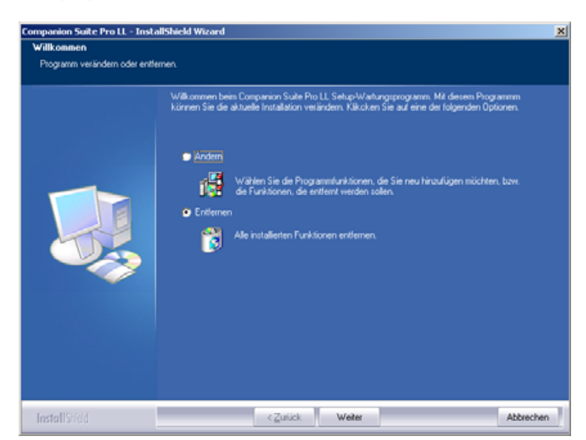
Jetzt können Sie das Multifunktionsterminal zum Drucken oder Scannen Ihrer Dokumente benutzen.

Deinstallieren der Software von Ihrem PC

1 Starten Sie das Löschen der Programme über das Menü **Starten > Programme > Companion Suite >Companion Suite Pro LL > Deinstallation**.
Eine Vorbereitungsoberfläche erscheint.



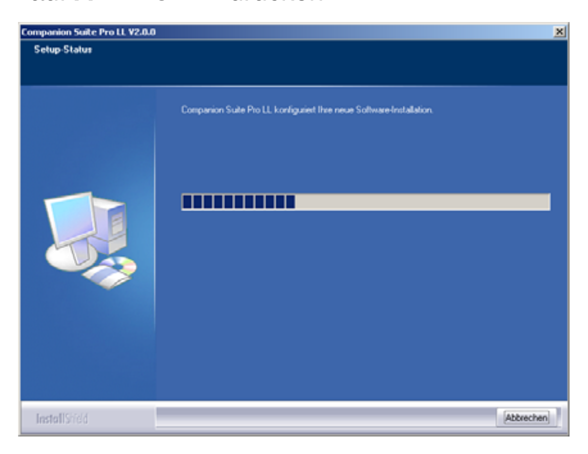
2 Wählen Sie **Löschen** und bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.



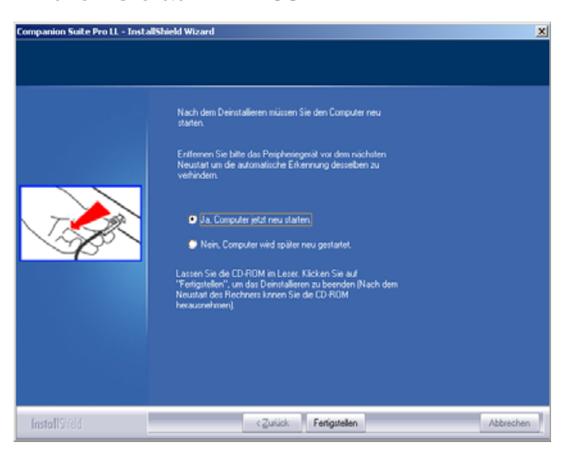
3 Eine Bestätigungsoberfläche erscheint. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang des Programms **Companion Suite Pro LL** fortzusetzen.



4 Eine Vorbereitungsoberfläche erscheint. Sie können den Löschvorgang abbrechen, indem Sie auf **Abbrechen** drücken.



5 Nach Beendigung des Löschvorgangs müssen Sie Ihr System neu starten. Beenden Sie alle geöffneten Programme, wählen Sie **Ja, ich möchte meinen Rechner jetzt neu starten** und klicken Sie auf **Fertigstellen**.



Kontrolle des Multifunktionsterminals

Die von Ihnen installierte Software enthält zwei Betriebs-anwendungen des Multifunktionsterminals: **Companion Director** und **MF Monitor**, die es Ihnen erlauben:

- zu kontrollieren, ob Ihr Multifunktionsterminal richtig an Ihren PC angeschlossen ist,
- grafisch die Aktivität Ihres Multifunktionsterminals zu verfolgen,
- den Zustand der Verbrauchsprodukte des Multifunktionsterminals von Ihrem PC aus zu verfolgen,
- rasch zu den Anwendungen Bildverarbeitung, OCR, usw. zu gelangen.

Für den Betrieb des Multifunktionsterminals starten Sie die Anwendung **Companion Director**, indem Sie auf das auf Ihrem Desktop befindliche Symbol klicken oder indem Sie das Menü **Starten >** Programme **> Companion Suite > Companion Suite Pro LL > Companion - Director** wählen.

Kontrolle der Verbindung zwischen dem PC und dem Multifunktionsterminal

Um die Verbindung zwischen beiden Geräten zu kontrollieren, starten Sie die Software **MF MONITOR** über das auf Ihrem Desktop befindliche Symbol und kontrollieren Sie, ob dieselben Informationen auf der Oberfläche Ihres Multifunktionsterminals angezeigt werden (z. B. das Datum).

Companion Director

Diese grafische Oberfläche erlaubt Ihnen, die Dienstprogramme und die Software für den Betrieb Ihres Multifunktionsterminals zu verwalten.

Grafische Darstellung

Starten Sie die Anwendung **COMPANION DIRECTOR**, indem Sie auf das auf Ihrem Desktop befindliche Symbol klicken oder indem Sie das Menü **STARTEN >** PROGRAMME **> COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR** auswählen.

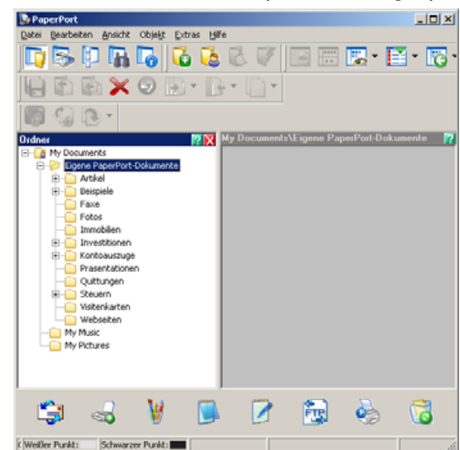


Standardmäßig wird der **COMPANION DIRECTOR** als runde, dunkelblaue Form angezeigt. Mit Hilfe der rechten Maustaste können Sie die Form und die Farbe ändern.

Aktivierung der Dienstprogramme und Anwendungen

Die grafische Oberfläche **COMPANION SUITE PRO** erlaubt es Ihnen, folgende Dienstprogramme und Software zu starten:

- **HILFE** von der aktuellen Dokumentation,
- die Software **PAPERPORT** (Doc Manager) starten.

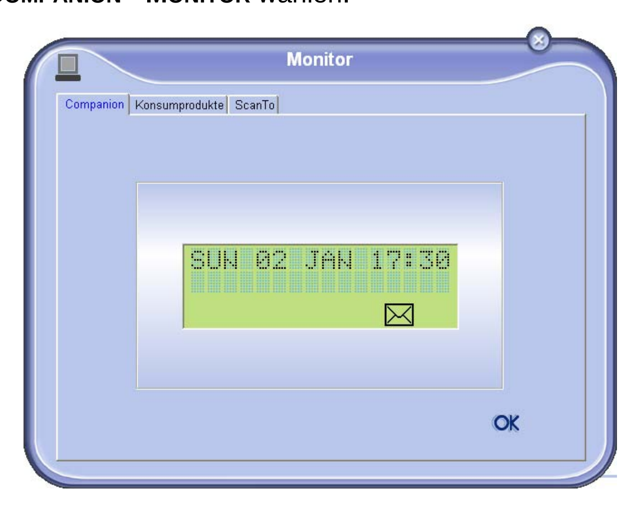


Zum Starten einer im Kit **COMPANION SUITE PRO** enthaltenen Software klicken Sie mit der linken Maustaste darauf.

MF Monitor

Grafische Darstellung

Starten Sie die Anwendung, indem Sie auf das auf Ihrem Desktop befindliche Symbol **MF MONITOR** klicken oder indem Sie das Menü **STARTEN >** PROGRAMME **> COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - MONITOR** wählen.



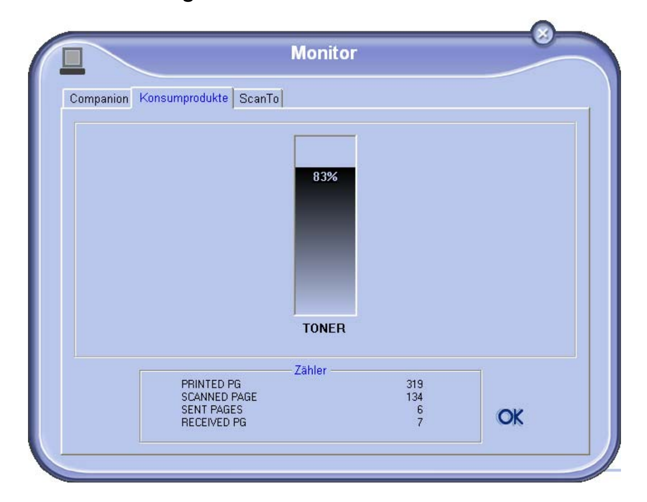
Mit dieser Oberfläche können Sie die Informationen verfolgen oder Ihr Multifunktionsterminal konfigurieren über die Register:

- **COMPANION**: Darstellung der Oberfläche für das Multifunktionsterminal,
- **VERBRAUCHSPRODUKTE**: Anzeige des Zustands der Verbrauchsprodukte,
- **SCAN TO**: Einstellung der Parameter Scan-Modus und Auflösung. Diese Parameter werden beim Drücken der Taste **SCAN** des Terminals berücksichtigt.

Verbrauchsstatus anzeigen

Mit dem Register **VERBRAUCH** werden Ihnen die folgenden Informationen geliefert:

- aktueller Verbrauchsstatus,
- Anzahl der gedruckten Seiten,
- Anzahl der gescannten Seiten.

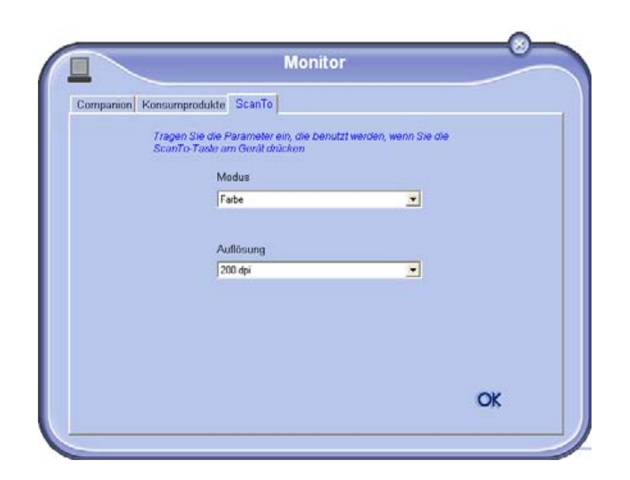


Scan To

Die hier ausgeführten Einstellungen werden zu Standardeinstellungen des Scanners.

Bemerkung : Die Funktion **SCAN TO** ist nur verwendbar, wenn die Anwendung **MF MONITOR** gestartet wurde.

1. Gehen Sie auf das Register **SCAN TO**.
2. Wählen Sie in der angebotenen Auswahl den gewünschten Modus:
   - Farbe,
   - Graustufe,
   - Schwarz-weiß.
3. Wählen Sie die Auflösung des Scanners (72 dpi bis 4800 dpi).
4. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Klicken auf die Schaltfläche **OK**.



Funktionen der Companion Suite Pro LL

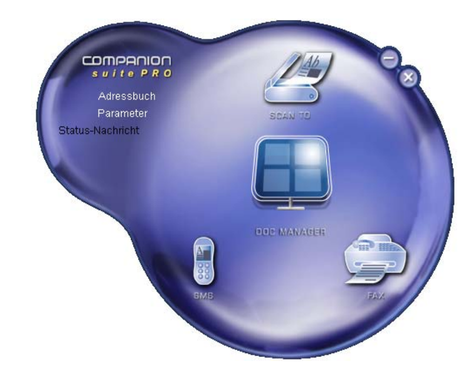
Scannen eines Dokuments

Das Scannen eines Dokuments kann auf zwei Arten durchgeführt werden:

- über die Funktion **SCAN TO** (zugänglich über das Fenster **COMPANION DIRECTOR** oder mit der Taste **SCAN** des Terminals)
- oder direkt aus einer mit der Norm TWAIN kompatiblen Anwendung.

Scannen mit Scan To

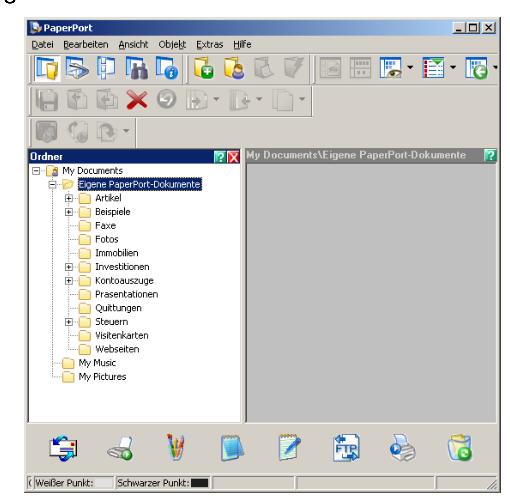
1. Starten Sie die Anwendung **COMPANION DIRECTOR**, indem Sie auf das auf Ihrem Desktop befindliche Symbol klicken oder indem Sie das Menü **STARTEN > PROGRAMME > COMPANION SUITE > COMPANION SUITE PRO LL > COMPANION - DIRECTOR auswählen.**



2. Klicken Sie mit Hilfe der linken Maustaste auf das grafische Symbol **SCAN TO** oder drücken Sie auf die Taste **SCAN** Ihres Terminals.
3. Eine Oberfläche ermöglicht es Ihnen, die Digitalisierung zu verfolgen.



4. Am Ende der Digitalisierung erscheint das gescannte Bild im Fenster von **PAPERPORT**.





*Sollte die **PAPERPORT**-Software nicht auf Ihrer Festplatte installiert sein, erscheint das digitalisierte Bild auf Ihrem Desktop im TIFF-Format.*

Scannen aus einer TWAIN-kompatiblen Software

1. Starten Sie die Anwendung zur Bildverarbeitung, dann geben Sie den Befehl zur Erfassung ein. Das Fenster zum Dokumentenscannen erscheint.
2. Stellen Sie vor der Digitalisierung Ihre Parameter ein (Kontrast, Auflösung usw.).
3. Nach der Digitalisierung können Sie das Dokument speichern oder bearbeiten.

Schrifterkennungssoftware (OCR)

Die Funktion der Schrifterkennung ermöglicht das Erstellen einer mit Büro-Software bearbeitbaren Datei, ausgehend von einem Papierdokument oder einer Bilddatei.

Die Schrifterkennung funktioniert nur bei gedruckten Buchstaben aus Druckern oder maschinegeschriebenen Texten. Sie können für einen handgeschriebenen Teil des Textes die Erkennung aufheben (z. B. eine Unterschrift), indem Sie den Bereich grafisch ausgrenzen.

Mit der Umgebung Ihres Terminals und der Schrifterkennung von Ihrem Terminals aus kann man OCR ausführen, indem man über Drag'N'drop ein PaperPort-Dokument zum Notepad-Symbol schiebt.



Zu weiteren Informationen zum Gebrauch der Software lesen Sie die Online-Bedienungsanleitung.

Drucken

Sie können die Dokumente über die USB-Verbindung ausdrucken.

*Der Druckertreiber **LASER PRO LL** wird bei der Installation auf Ihrem PC mit installiert. Er ermöglicht es Ihnen, Ihre Dokumente auf dem Terminal über USB-Verbindung zu drucken.*

Drucken mit dem Multifunktionsterminal

Um ein Dokument mit Ihrem Terminal von Ihrem PC aus zu drucken, genügt es, so vorzugehen wie bei jedem Drucken unter Windows:

1. Benutzen Sie den Befehl **DRUCKEN** des Menüs **DATEI** der auf der Oberfläche geöffneten Anwendung.
2. Wählen Sie den Drucker **LASER PRO LL**, um über den USB-Verbindung zu drucken.



*Der Drucker **LASER PRO LL** wird bei der Installation der Software **COMPANION SUITE PRO** zum Standard-Drucker.*

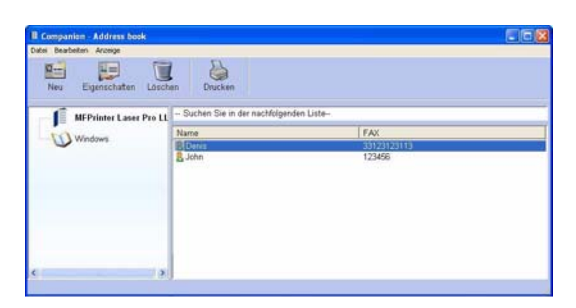
Adressbuch

Mit dem Adressbuch können Sie die Rufnummern Ihrer häufigsten Partner speichern. Diese Funktion soll die Eingabe der Nummer Ihres Partners beim Senden einer SMS oder eines Fax erleichtern. Wenn Sie wollen, können Sie die Liste der im Verzeichnis gespeicherten Nummern ausdrucken.

Sie können auch Gruppen aus Einträgen des Adressbuches bilden. So können Sie zum Beispiel eine Gruppe von Partnern aus derselben Firma oder derselben Dienststelle bilden, denen Sie oft gemeinsame Dokumente schicken.

Einfügen eines Kontaktes in das Adressbuch des Terminals

1. Klicken Sie auf den Link **ADRESSBUCH** des Fensters **COMPANION DIRECTOR**.
   Das Adressbuch wird auf dem Bildschirm angezeigt.



2. Wählen Sie das Adressbuch des Terminals.
3. Klicken Sie auf **NEU** und wählen Sie im angezeigten Menü **KONTAKT**.
   Das Eingabefenster für die Daten des Kontakts wird angezeigt.



4. Geben Sie den Namen Ihres Kontaktes, seine Fax- oder Handynummer, die Fax-Übertragungsgeschwindigkeit mit diesem Kontakt und die zugeordnete Kurzruftaste ein. Klicken Sie auf **OK**.

Der neue Kontakt wird in die Liste eingefügt.

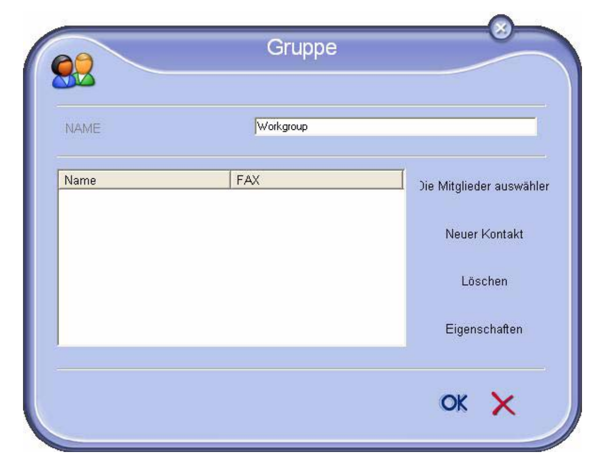
Einfügen einer Gruppe in das Adressbuch des Terminals

1 Klicken Sie auf den Link **ADRESSBUCH** des Fensters **COMPANION - DIRECTOR**.



2 Wählen Sie das Adressbuch des Terminals.

3 Klicken Sie auf **NEU** und wählen Sie im angezeigten Menü **GRUPPE**.



4 Geben Sie den Namen der Gruppe ein. Die Gruppe kann aus Kontakten des Adressbuches oder aus neuen Kontakten bestehen.

1. Fall: Die Mitglieder sind im Adressbuch enthalten.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **DIE MITGLIEDER AUSWÄHLER.**

Das Auswahlfenster erscheint.



Wählen Sie einen Partner oder eine Gruppe im Bereich **TELEFONBUCH**, klicken Sie auf die Schaltfläche . (Sie können auch auf einen Partner doppelklicken, um ihn zur Gruppe hinzuzufügen.)
Klicken Sie auf **OK**.

2. Fall: Hinzufügen neuer Kontakte.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEU**, dann geben Sie die Informationen zum neuen Kontakt ein.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **DIE MITGLIEDER AUSWÄHLER.**
Das Auswahlfenster erscheint.
Wählen Sie einen Partner oder eine Gruppe im Bereich **TELEFONBUCH**, klicken Sie auf die Schaltfläche ▶. (Sie können auch auf einen Partner doppelklicken, um ihn zur Gruppe hinzuzufügen.)
Klicken Sie auf **OK**.

5 Sobald die Gruppe vollständig ist, klicken Sie auf **OK**.

Die neue Gruppe wird in die Liste eingefügt.

Bedienung des Adressbuches

Im Adressbuch können Sie:

- *einen Partner oder eine Gruppe durch Eingabe der ersten Buchstaben des Namens suchen,*
- *den Eintrag eines Partners oder einer Gruppe ändern,*
- *einen Partner oder eine Gruppe aus Ihrem Telefonbuch löschen,*
- *die Liste der Partner in Ihrem Telefonbuch ausdrucken.*

Änderung eines Kontaktes

1 Wählen Sie mit Hilfe der Maus den Kontakt aus, den Sie zu ändern wünschen.
2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **EIGENSCHAFTEN**.
3 Führen Sie die notwendigen Änderungen durch.
4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Änderung einer Gruppe

1 Wählen Sie mit Hilfe der Maus die Gruppe aus, die Sie zu ändern wünschen.
2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **EIGENSCHAFTEN**.
3 Führen Sie die notwendigen Änderungen durch.
4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Löschen eines Partners oder einer Gruppe

1 Wählen Sie mit Hilfe der Maus den Namen des Partners oder der Gruppe aus, die Sie löschen wollen.
2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **LÖSCHEN**.

⚠ *Wenn ein Kontakt aus dem Adressbuch gelöscht wird, wird er automatisch aus jeder Gruppe gelöscht, der er angehört.*

Das Adressbuch ausdrucken

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **DRUCKEN**.
Die Liste des Telefonbuches wird auf dem Terminal ausgedruckt (wenn kein Kontakt ausgewählt ist).

Importieren oder Exportieren eines Verzeichnisses

Importieren eines Verzeichnisses

Das Importieren eines Verzeichnisses ermöglicht es, das Adressbuch automatisch von einem Peripheriegerät zum anderen zu übertragen, ohne die Kontakte einzeln in das Bestimmungsgerät eingeben zu müssen.

Die Verzeichnisse können aus einer Datei im Format EAB importiert werden. EAB-Dateien werden beim Export erzeugt.

1 Wählen Sie **IMPORTIEREN** im Menü **DATEI** des Fensters **ADRESSBUCH**.
2 Wählen Sie die zu importierende Datei und klicken Sie dann auf **ÖFFNEN**.

Speichern Ihres Adressbuches

Mit dieser Operation können Sie Ihr Adressbuch in einer Datei im Format EAB speichern.

1 Wählen Sie **EXPORTIEREN** im Menü **DATEI** des Fensters **ADRESSBUCH**.
2 Geben Sie den Namen der Datei ein und wählen Sie ihren Zielordner, dann klicken Sie auf **SPEICHERN**.

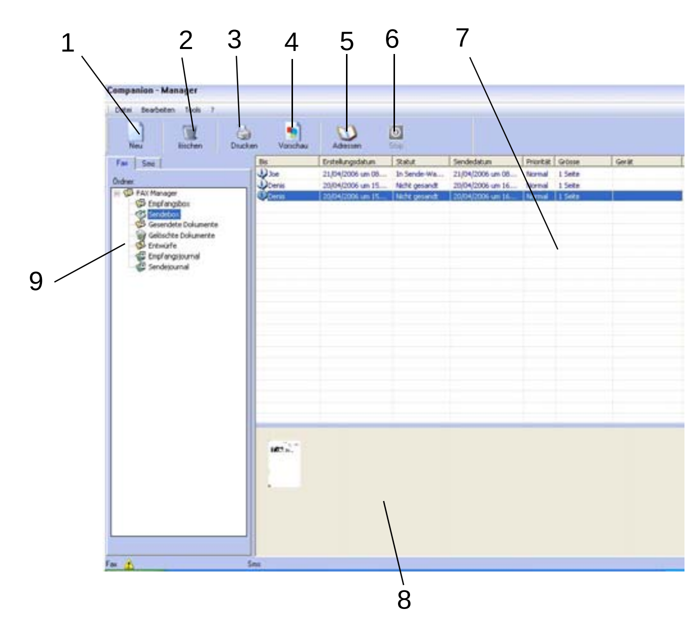
Fax-Übertragung

Mit der Fax-Übertragung können Sie:

- *Faxdokumente vom Scanner Ihres Terminals, von der Festplatte Ihres PCs oder von einer Bürosoftware aus versenden,*
- *Faxdokumente empfangen,*
- *die Übertragungen überwachen dank verschiedener Dienste: dem Ausgangskorb, dem Eingangskorb, der gesendeten Elemente, dem Sendejournal und dem Empfangsjournal.*

Mit Hilfe von Parametern kann das Verhalten Ihres Terminals bei der Fax-Übertragung geändert werden. Sie können diese Parameter ändern, um die Fax-Übertragung an Ihre Bedürfnisse anzupassen (Gehen Sie zum Absatz **Faxparameter***, Seite 49).*

Darstellung des Fax-Fensters

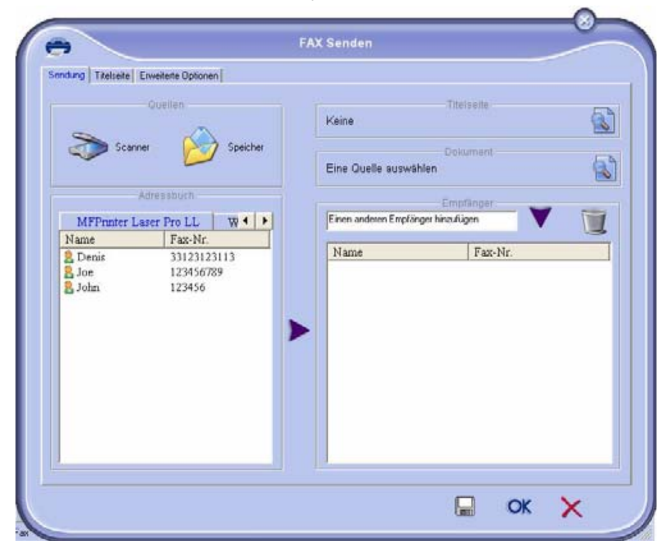


Kennziffer	Aktion
1	Erzeugen eines neuen Fax-Versands.
2	Löschen eines Faxes aus einem der Ordner der Faxverwaltung. Außer für die Ordner **SENDEJOURNAL** und **EMPFANGSJOURNAL**, für die dieser Befehl zur Folge hat, dass das ganze Journal gelöscht wird.
3	Drucken eines Faxes aus einem der Ordner der Faxverwaltung.
4	Anzeige eines Faxes mit dem Übersichtsfenster.
5	Zugang zum Adressbuch.
6	Stoppen des Sendens eines Faxes (nur für den Ausgangskorb aktiv).
7	Anzeige aller Faxe, die in dem in der Faxverwaltung ausgewählten Ordner vorhanden sind.
8	Übersicht über die Faxe.
9	Ordner der Faxverwaltung.

Versenden eines Faxes

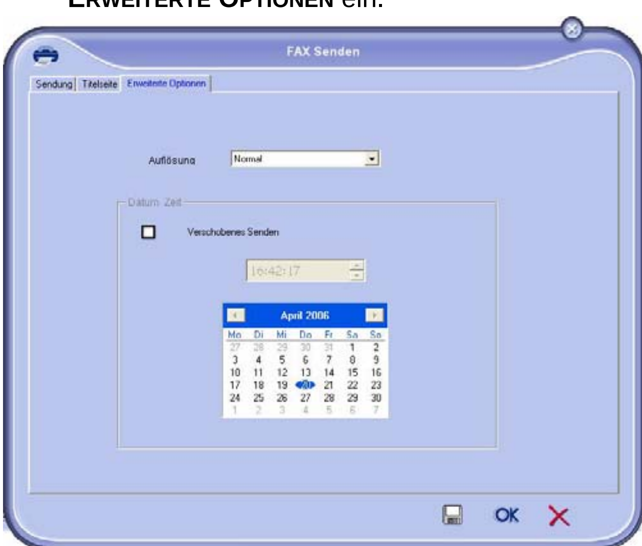
Versenden eines Faxes von der Festplatte oder vom Terminal aus

1 Klicken Sie auf das Symbol des Fensters **COMPANION DIRECTOR**.
2 Klicken Sie auf **NEU**, dann auf **FAX**.



3 Wählen Sie im Bereich **QUELLEN**:
- SCANNER, wenn Ihr Dokument im Papierformat vorliegt,
- SPEICHER, wenn das Dokument eine Datei auf Ihrer Festplatte ist. (Diese Datei muss das Format TIFF oder FAX haben.)
4 Zum Versenden Ihres Faxes an einen Partner:
- geben Sie seine Nummer in das Feld **EMPFÄNGER** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche ▼.
- wählen Sie den Partner (oder die Gruppe) aus einem der Verzeichnisse im Feld **ADRESSBUCH** und klicken Sie auf die Schaltfläche ▶.

Wiederholen Sie diesen Vorgang sooft wie nötig. (Verwenden Sie die Schaltfläche , um einen Partner aus der Liste der Empfänger zu löschen.)
5 Stellen Sie eventuell die erweiterten Optionen (zeitversetzter Versand und Auflösung) im Register **ERWEITERTE OPTIONEN** ein.



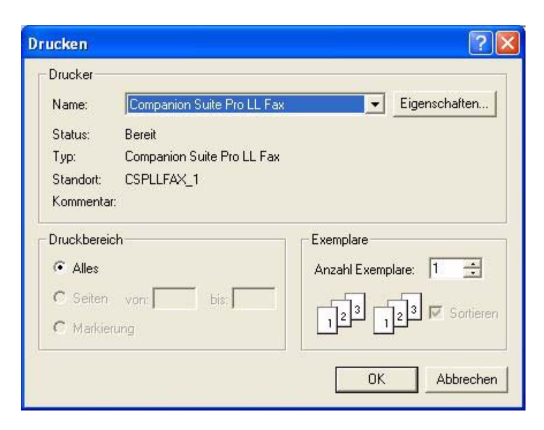
6 Um ein Deckblatt hinzuzufügen, wählen Sie das Register **DECKBLATT** und markieren Sie dann das Kästchen **MIT DECKBLATT**. Wählen Sie das Deckblatt, das Sie anfügen wollen, im Pull-down-Menü oder erstellen Sie ein neues (Gehen Sie zum Absatz **Deckblatt**, Seite 50).
7 Klicken Sie auf **OK**, um Ihr Fax an den (die) ausgewählten Partner zu versenden.

Sie können dann bei Bedarf Ihren Versandauftrag im Ausgangskorb einsehen.

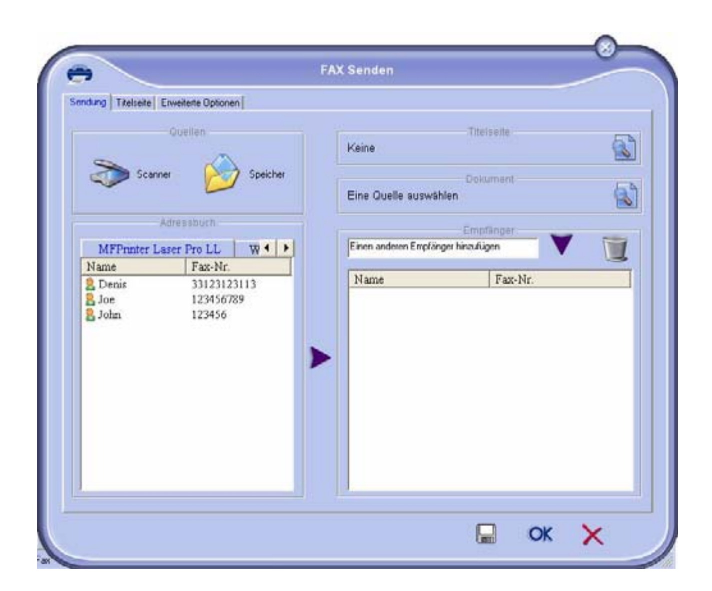
Versenden eines Faxes aus einer Anwendung

Mit dieser Methode können Sie ein Dokument, das Sie mit einer Bürosoftware erzeugt haben, direkt versenden, ohne es vorher auszudrucken.

1 Aus Ihrer Büroanwendung heraus wählen Sie **DATEI > DRUCKEN**.



2 Wählen Sie den Drucker **COMPANION SUITE PRO LL FAX** und klicken Sie auf **OK**.
Das Fax-Versandfenster erscheint.



3 Zum Versenden Ihres Faxes an einen Partner:
- geben Sie seine Nummer in das Feld **EMPFÄNGER** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche .
- wählen Sie den Partner (oder die Gruppe) aus einem der Verzeichnisse im Feld **ADRESSBUCH** und klicken Sie auf die Schaltfläche .

Wiederholen Sie diesen Vorgang sooft wie nötig. (Verwenden Sie die Schaltfläche , um einen Partner aus der Liste der Empfänger zu löschen.)

4 Stellen Sie eventuell die erweiterten Optionen (zeitversetzter Versand und Auflösung) im Register **ERWEITERTE OPTIONEN EIN.**

5 Um ein Deckblatt hinzuzufügen, wählen Sie das Register **DECKBLATT** und markieren Sie dann das Kästchen **MIT DECKBLATT**. Wählen Sie das Deckblatt, das Sie anfügen wollen, im Pull-down-Menü oder erstellen Sie ein neues (Gehen Sie zum Absatz **Deckblatt**, Seite 50).

6 Klicken Sie auf **OK**, um Ihr Fax an den (die) ausgewählten Partner zu versenden.

Sie können dann bei Bedarf Ihren Versandauftrag im Ausgangskorb einsehen.

Empfang eines Faxes

*Die Fenster **MF MANAGER** und **COMPANION DIRECTOR** zeigen über unterschiedliche Meldungen den Eingang eines Faxes an. Das Symbol erscheint unten im Fenster **MF MANAGER**, und das Symbol erscheint in der Taskleiste.*

*Sie haben die Möglichkeit, die Faxe bei Empfang automatisch auszudrucken. Dazu müssen Sie diesen Parameter definieren (Gehen Sie zum Absatz **Faxparameter**, Seite 49).*

Überwachung der Faxe

Die Überwachung der Fax-Übertragung geschieht mittels:

- *eines Ausgangskorbs,*
- *eines Eingangskorbs,*
- *eines Sendespeichers (versandte Elemente),*
- *eines Sendejournals,*
- *eines Empfangsjournals.*

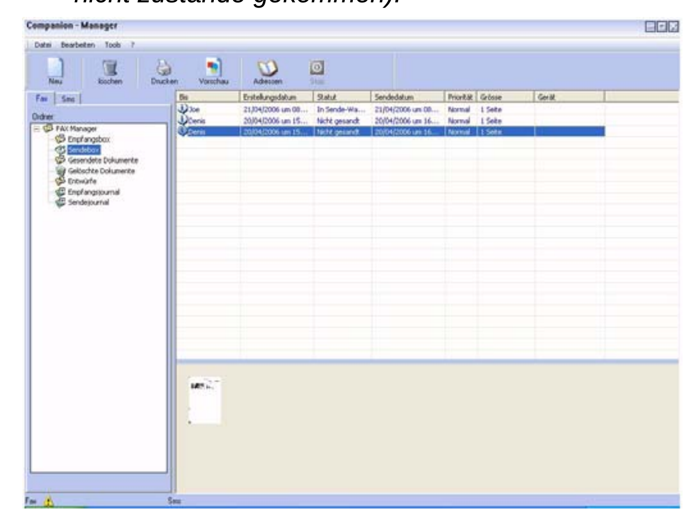
Diese Dienste geben genaue Kenntnis über die Aktivitäten des Terminals bezüglich der Übertragung, sowohl beim Senden als auch beim Empfangen.

Die Sende- und Empfangsjournale werden automatisch ausgedruckt, wenn ihr Inhalt eine A4-Seite füllt. Nach diesem Ausdruck legt das Terminal ein neues Journal an.

Der Ausgangskorb

Der Fax-Ausgangskorb verzeichnet:

- *die aktuellen Sendeaufträge,*
- *die zeitversetzten Sendeaufträge,*
- *die Aufträge, deren Versand bereits ein- oder mehrmals versucht wurde, und die bald erneut versucht werden,*
- *die Aufträge, die zurückgewiesen wurden (Anrufe nicht zustande gekommen).*



Die Aufträge werden in der Reihenfolge sortiert, in der sie ausgeführt werden.

Die zurückgewiesenen Aufträge werden an das Ende der Liste sortiert, um besser zugänglich zu sein, wenn Sie sie wieder verwenden (einen neuen Versand verlangen) oder löschen wollen.

Der Sendespeicher (versandte Elemente)

Im Sendespeicher können Sie alle Faxe aufbewahren, die Sie versandt haben.
Die im Sendespeicher enthaltenen Informationen sind:

- *der Empfänger des Faxes,*
- *das Erstellungsdatum des Faxes,*
- *das Sendedatum des Faxes,*
- *die Größe des Faxes.*

Das Sendejournal

Im Sendejournal können Sie die Historie der Faxübertragungen (erfolgreich und zurückgewiesen) aufbewahren, die Ihr Terminal behandelt hat. Das Journal wird automatisch ausgedruckt, sobald eine A4-Seite voll ist.



*Die Schaltfläche **LÖSCHEN** löscht das gesamte Journal und nicht nur einen oder mehrere ausgewählte Einträge.*

Die im Sendejournal enthaltenen Informationen sind:

- *der Empfänger des Faxes,*
- *das Sendedatum des Faxes,*
- *der Status des Faxes (versendet, zurückgewiesen usw.).*

Das Empfangsjournal

Im Empfangsjournal können Sie die Historie der Faxe aufbewahren, die Ihr Terminal empfangen hat. Das Journal wird automatisch ausgedruckt, sobald eine A4-Seite voll ist.



*Die Schaltfläche **LÖSCHEN** löscht das gesamte Journal und nicht nur einen oder mehrere ausgewählte Einträge.*

Die im Empfangsjournal enthaltenen Informationen sind:

- *der Absender des Faxes,*
- *das Empfangsdatum des Faxes,*
- *der Status des Faxes.*

Faxparameter

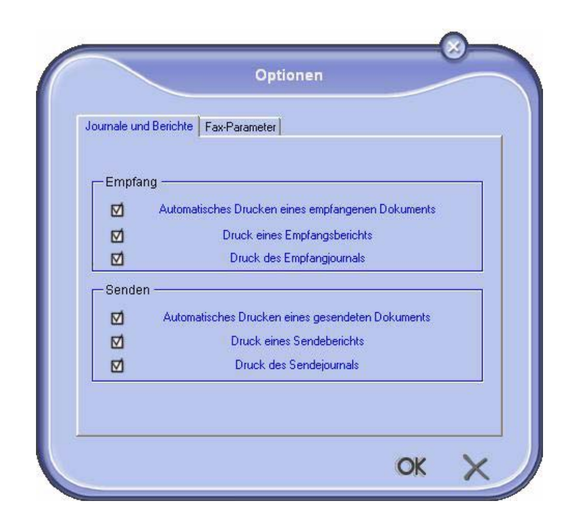
Zugang zu den Faxparametern

1 Klicken Sie auf das Symbol des FenstersCOMPANION DIRECTOR.

2 Wählen Sie **EXTRAS** > OPTION > **FAX**.

3 Führen Sie die nötigen Einstellungen entsprechend den nachstehenden Beschreibungen der Parameter aus und bestätigen Sie durch **OK**.

Beschreibung des Registers JOURNALE UND BERICHTE



Feld	Bezeichnung
Automatisches Drucken eines empfangenen Dokuments	Das Fax wird automatisch ausgedruckt, sobald es empfangen wird.
Drucken eines Empfangsprotokolls	Ein Empfangsprotokoll wird für jedes empfangene Fax ausgedruckt.
Drucken des Empfangsjournals	Das Journal wird automatisch ausgedruckt, sobald eine A4-Seite voll ist.

Feld	Bezeichnung
Automatisches Drucken eines versandten Dokuments	Das Fax wird automatisch ausgedruckt, sobald es gesendet ist.
Drucken eines Sendeprotokolls	Ein Sendeprotokoll wird nach jedem Versenden eines Faxes ausgedruckt.
Drucken des Sendejournals	Das Journal wird automatisch ausgedruckt, sobald eine A4-Seite voll ist.

Beschreibung des Registers FAX-PARAMETER



Feld	Bezeichnung
Sendegeschwindigkeit	Voreingestellte Fax-Sendegeschwindigkeit.
Anschlussnummer	Nummer des Telefonanschlusses, an den Ihr Terminal angeschlossen ist.
Vorwahlnummer	Diese Vorwahlnummer wird automatisch vor dem Versenden von diesem Anschluss aus vor die Anschlussnummer gesetzt.
Art der Nummerierung	Muss je nach Telefonzentrale parametriert werden, an die Ihr Terminal angeschlossen ist.
Kopfzeile	Setzt eine Kommunikations-Identifikationszeile auf die Dokumente, die Sie versenden oder empfangen.
ECM	Korrigiert Übertragungsfehler infolge einer gestörten Zeile. Diese Option soll die Integrität der empfangenen Dokumente garantieren. Die Übertragungsdauer kann jedoch bei verrauschten Zeilen größer sein.
Anzahl der Versuche	Anzahl der Versuche, die das Terminal bei fehlgeschlagenem Senden unternehmen soll.

Feld	Bezeichnung
Intervall zwischen den Versuchen	Dauer zwischen zwei Sendeversuchen.

Deckblatt

Das Deckblatt ist ein von Ihrem Terminal automatisch erstellter Teil eines Dokuments, in dem Informationen über den Absender, den Empfänger, Datum und Uhrzeit der Ausgabe zum Versenden, ein Kommentar usw. erscheinen.

Diese Seite kann allein oder vor einem Faxdokument gesendet werden, aber in derselben Übertragung wie dieses. Es ist möglich, ein Dokument mit Deckblatt vom Multifunktionsterminal oder von Ihrem PC aus zu versenden. Im letzteren Fall kann ein Teil der im Deckblatt enthaltenen Angaben von Ihnen selbst beim Sendeauftrag eingetragen werden. Bevor man unter Verwendung des Deckblattes senden kann, muss eine Vorlage dafür erstellt werden. Dagegen kann eine einmal erstellte Vorlage des Deckblattes für unendlich viele Sendungen verwendet werden.

Ihr Terminal bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Vorlagen von Deckblättern zu erstellen und zu personalisieren, aus denen Sie beim Senden auswählen können.

Erstellen eines Deckblattes

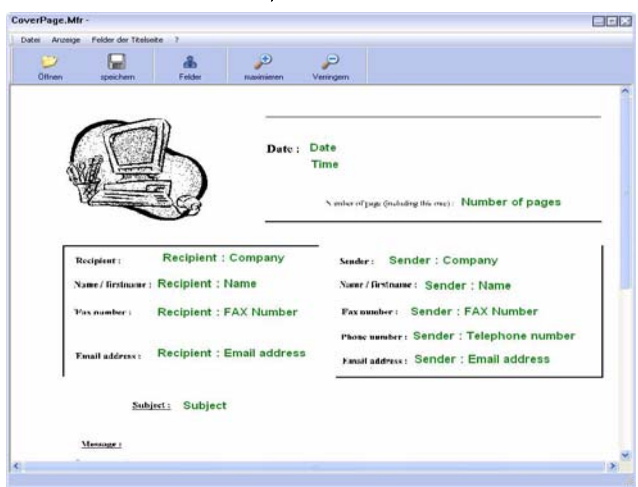


Bevor man unter Verwendung des Deckblattes senden kann, muss eine Vorlage dafür geschaffen werden.

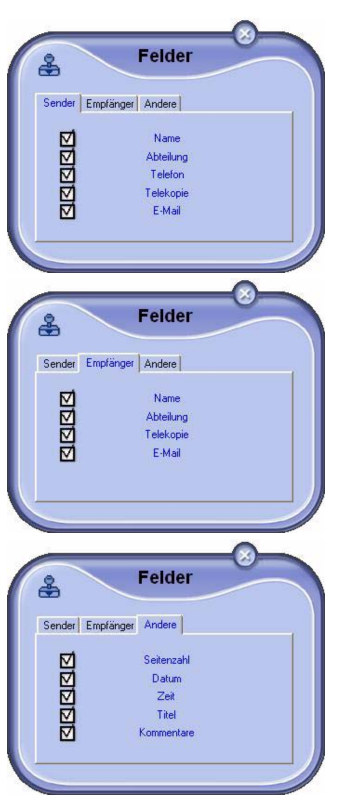
1 Über das Register **DECKBLATT** klicken Sie auf die Schaltfläche **NEU**.

2 Wählen Sie die Vorlage des Deckblattes, die Sie erstellt haben, vom Menü **DATEI** aus.

Das Fenster mit der Vorlage des Deckblattes, die Sie erstellt haben, erscheint:



3 Klicken Sie auf das Symbol , um die Auswahl der Felder erscheinen zu lassen.



Um ein Feld hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:
- Wählen Sie das Feld aus, das Sie einfügen wollen, indem Sie es in der Auswahl markieren. Der Mauscursor verwandelt sich in einen Stempel.
- Klicken Sie auf die Stelle der Vorlage, an der Sie das Feld einsetzen wollen.

Sie haben die Möglichkeit, das Feld nach Belieben zu verschieben oder zu vergrößern.



Stellen Sie die Größe des Rahmens Ihrer Felder so ein, dass der Text gut lesbar ist.

4 Sobald die Felder eingefügt sind, speichern Sie das Deckblatt.

Dieses Deckblatt kann im Register **DECKBLATT** des Fensters zum Faxversenden ausgewählt werden.

Beschreibung des Registers DECKBLATT



Feld	Bezeichnung
Name des Deckblattes	Das ist entweder der Name des in der Voreinstellung ausgewählten Deckblattes, oder es ist an Ihnen, die Seite zu wählen, die Sie interessiert.
Absender	Sie können Informationen zum Absender eingeben.
Empfänger: Name, Firma, Dienststelle.	Sie können Informationen zum Empfänger eingeben. Falls in einem der Felder das Wort **Auto** steht, wird das Feld beim Senden aktualisiert, wenn der Empfänger zum Verzeichnis, zu den Favoriten, zu einer Gruppe oder einer Verteilerliste gehört.
Kommentar	Das ist ein Eingabefenster, das alle Grundfunktionen eines Texteditors besitzt und die Eingabe eines Textes ermöglicht, der im Deckblatt gesendet wird.
Vorschau der Vorlage	Die Vorschau erlaubt es, das Deckblatt anzuzeigen, das Sie senden werden.

Erstellen einer Deckblattvorlage

Bein Erstellen eines Deckblattes kann man eine Vorlage erstellen, deren Felder (Faxnummer, Kommentar, Gegenstand usw.) durch das Faxprogramm gemäß den für jeden Empfänger eines Dokuments gelieferten Informationen automatisch ausgefüllt werden.

Die Erstellung dieser Deckblattvorlage geschieht in zwei Schritten:

- **Erster Schritt**: Erstellen eines Hintergrundbildes mit den gewünschten Logos und Layout.
- **Zweiter Schritt**: Das Feld einfügen, das man auf dem Deckblatt anzeigen möchte: Faxnummer, Kommentar, Gegenstand usw. Wie zuvor erwähnt, werden diese Felder beim Senden durch das Faxprogramm ausgefüllt.

Zum ersten Schritt gibt es zwei Methoden zum Erstellen eines Hintergrundbildes

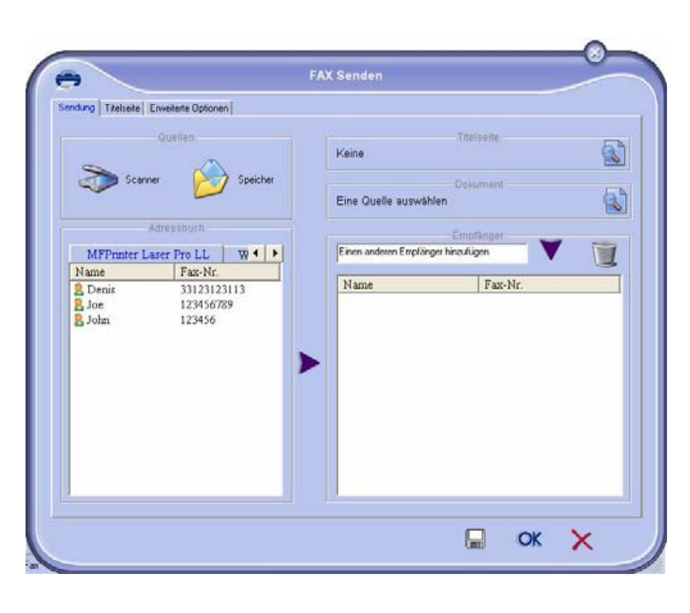
- Option (**A**): Zeichnen dieses Hintergrundbildes in einer anderen Applikation (wie Word, Excel usw.)

ODER

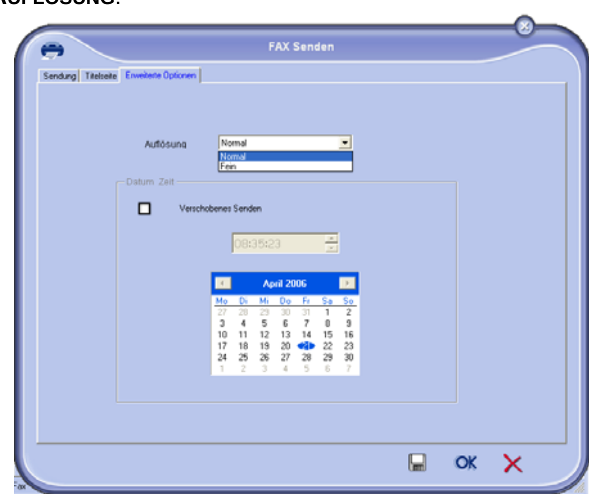
- Option (**B**): Ein Papierblatt scannen, welches das Layout des Deckblattes enthält.

Einzelheiten zu den Optionen **A** und **B**:

- Option (**A**): Öffnen Sie die gewünschte Anwendung, um den Hintergrund zu bearbeiten (Word, Wordpad usw.). Zeichnen Sie das Hintergrundbild und drucken Sie dieses Dokument über den Drucker **COMPANION SUITE FAX** (Fax von Companion Suite). Das Dialogfenster **MFSendFax** wird dann angezeigt:

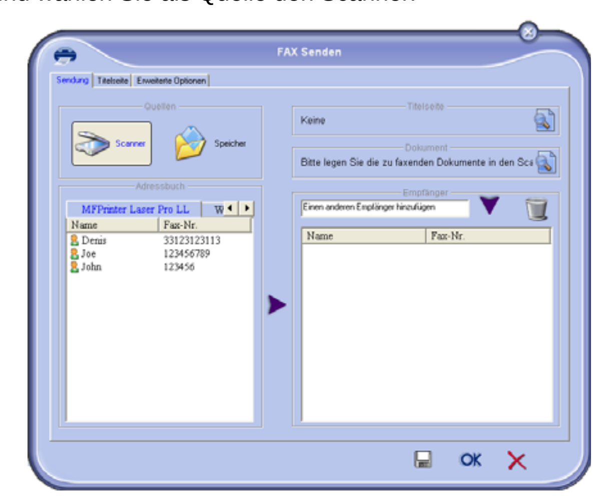


Fügen Sie Empfänger zur Empfängerliste hinzu. Klicken Sie auf das Register **ERWEITERTE OPTIONEN** und wählen Sie **HOHE AUFLÖSUNG**:

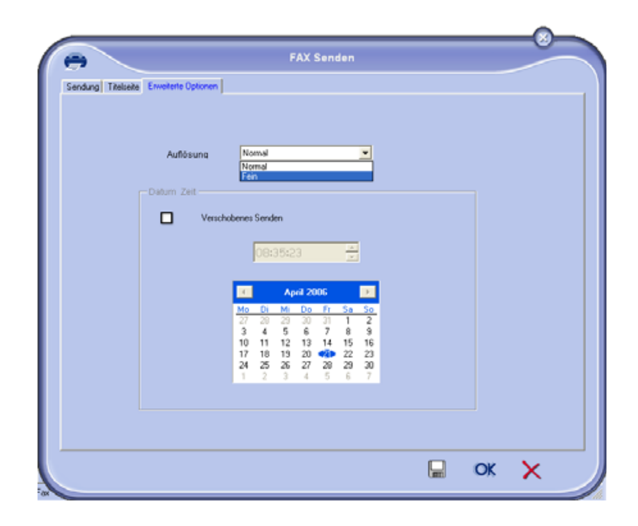


Schließlich klicken Sie auf die Schaltfläche **EIN PROJEKT SPEICHERN** in der unteren rechten Ecke ( ). Das Hintergrundbild wird im Ordner C:\Programme\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary erstellt und trägt die Dateinamenerweiterung FAX.

- Option (**B**) : Starten Sie **MFMANAGER**, wählen Sie **NEUES FAX** und wählen Sie als Quelle den Scanner:



Fügen Sie Empfänger zur Empfängerliste hinzu. Klicken Sie auf das Register **ERWEITERTE OPTIONEN** und wählen Sie **HOHE AUFLÖSUNG**:



Schließlich klicken Sie auf die Schaltfläche **EIN PROJEKT SPEICHERN** in der unteren rechten Ecke (). Das Hintergrundbild wird im Ordner C:\Programme\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary erstellt und trägt die Dateinamenerweiterung FAX.

Ob Sie sich für Option **A** oder Option **B** entscheiden, Sie erhalten ein Hintergrundbild mit der Dateinamenerweiterung FAX, abgelegt im Ordner C:\Programme \Companion Suite Pro LL\Documents\FAX\Temporary.

➔ Sie können nun zum zweiten Schritt gehen, der Personalisierung der Felder des Deckblattes.

Zum zweiten Schritt:

Zu dem gerade im Ordner C:\Programme\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary erstellten Hintergrundbild können Sie die gewünschten Felder des Deckblattes hinzufügen:

(a) Starten Sie **MFMANAGER**, wählen Sie **NEUES FAX**, klicken Sie auf das Register **DECKBLATT** und das Kästchen **MIT DECKBLATT**.

(b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEU**. Das Fenster **ERSTELLEN DES DECKBLATTES** wird angezeigt.

(c) Klicken Sie auf die Schaltfläche**ÖFFNEN** in der Werkzeugleiste, stellen das Dateifilter auf *.fax und gehen Sie bis zum Ordner C:\Programme\Companion Suite Pro LL \Documents\FAX\Temporary, der das im ersten Schritt erstellte Hintergrundbild enthält.

(d) Klicken Sie auf die Schaltflächen **FELDER** in der Werkzeugleiste. Es wird ein Fenster zum Einfügen der Felder in das Hintergrundbild angezeigt.

(e) Klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN**, um die Deckblattvorlage zu speichern und dieses Fenster zu verlassen.

(f) Das Fenster **NEUES FAX** wird angezeigt. Jetzt ist es möglich, die gewünschte Deckblattvorlage zu wählen. Durch Doppelklick auf die Vorschau in der unteren rechten Ecke öffnet sich ein anderes Fenster mit der Darstellung einer Vorschau, in der die Felder mit den Daten des Empfängers ausgefüllt sind.

SMS-Übertragung

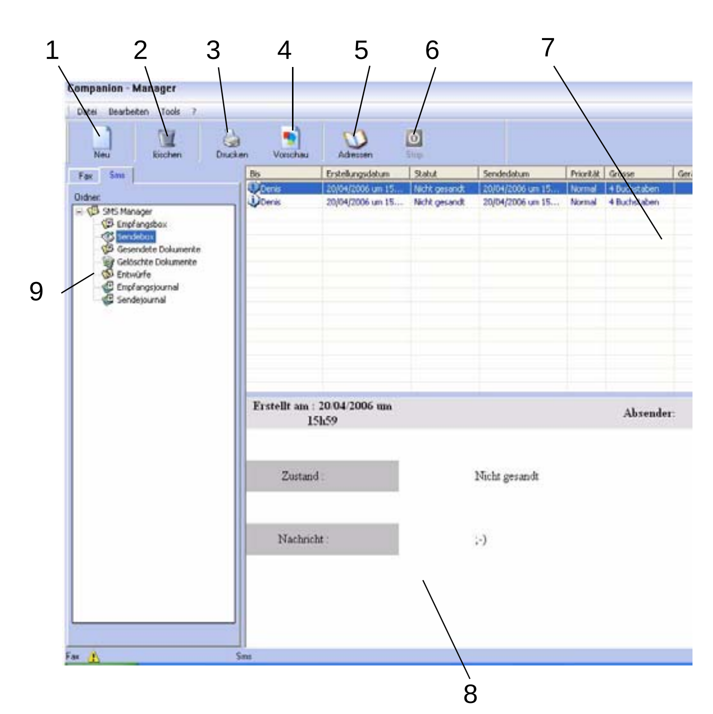
Das Versenden von SMS geschieht über das Modem Ihres Multifunktionsterminals.

Die Verfügbarkeit des SMS-Dienstes hängt vom Land und den Betreibern ab.

Mit Ihrem PC-Kit können Sie leicht einfache SMS oder solche an mehrere Empfänger über Verteilergruppen senden.

Die Verfolgung der Sendeübertragungen geschieht mittels des Ausgangskorbs, des Sendejournals und des Sendespeichers (versandte Elemente).

Darstellung des SMS-Fensters



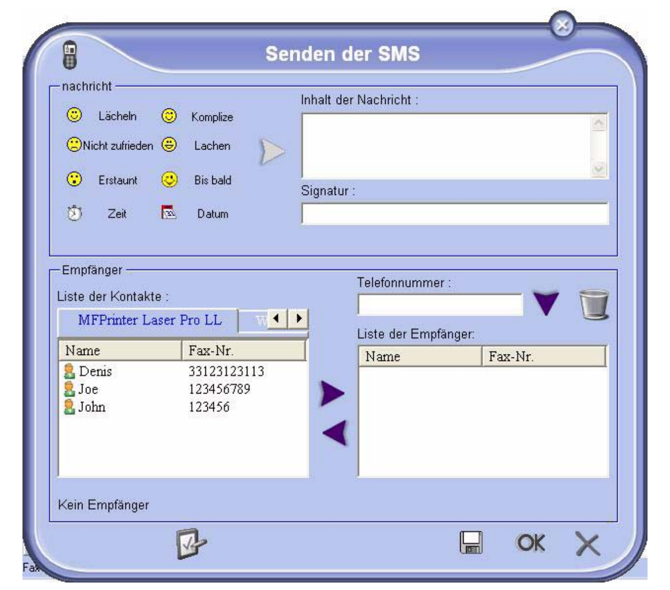
Kennziffer	Aktion
1	Eine SMS abfassen
2	Löschen einer SMS aus einem der Ordner der SMS-Verwaltung. **Achtung**: Für den Ordner **SENDEJOURNAL** hat dieser Befehl zur Folge, dass der gesamte Ordner gelöscht wird.
3	Drucken einer SMS aus einem der Ordner der SMS-Verwaltung.
4	Anzeige einer SMS mit dem Übersichtsfenster.
5	Zugang zum Adressbuch.
6	Stoppen des Sendens einer SMS (nur für den Ausgangskorb aktiv).
7	Anzeige aller SMS, die in dem im der SMS-Verwaltung ausgewählten Ordner vorhanden sind.

Kennziffer	Aktion
8	Übersicht über die SMS.
9	Ordner der SMS-Verwaltung.

Eine SMS versenden

1 Klicken Sie auf das SymbolSMS des FenstersCOMPANION DIRECTOR.

2 Klicken Sie auf **NEU**, dann auf**SMS**.



3 Geben Sie Ihre Nachricht im dafür vorgesehenen Feld **INHALT DER NACHRICHT** ein.
Sie können die **Schaltflächen** und die „**Smileys**" links vom Eingabefeld benutzen, um Ihre Nachricht zu personalisieren oder automatisch Datum und Uhrzeit einzufügen.

4 Zum Versenden Ihrer SMS an einen Partner:
- geben Sie seine Nummer in das Feld **TELEFONNUMMER** der **EMPFÄNGER** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche ▼.
- wählen Sie einen Partner (oder eine Gruppe) aus einem der Verzeichnisse im Feld **KONTAKTLISTE** und klicken Sie auf die Schaltfläche ▶.

Wiederholen Sie diesen Vorgang sooft wie nötig. (Verwenden Sie die Schaltfläche , um einen Partner aus der Liste der Empfänger zu löschen.)

5 Stellen Sie eventuell die erweiterten Parameter ein (für einen zeitversetzten Versand oder um der SMS eine Priorität zu geben), indem Sie auf die Schaltfläche **ERWEITERTE PARAMETER** KLICKEN:



6 Klicken Sie auf **OK**, um Ihre SMS an den (die) ausgewählten Partner zu versenden.

Sie können dann bei Bedarf Ihre Versandanforderung im Ausgangskorb einsehen.

Überwachung der SMS

Die Überwachung der SMS-Übertragungen geschieht mittels:

- *eines Ausgangskorbs,*
- *eines Sendespeichers (versandte Elemente),*
- *eines Sendejournals.*

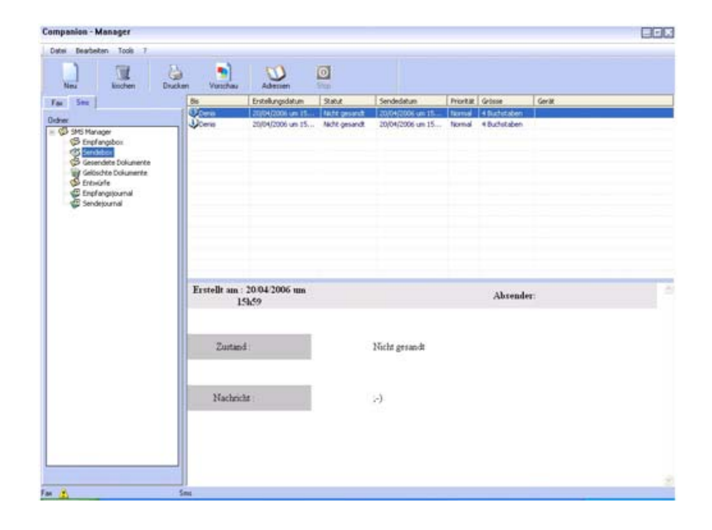
Diese Dienste geben genaue Kenntnis über die Übertragungsaktivitäten des Terminals.

Das Sendejournal wird automatisch ausgedruckt, wenn sein Inhalt eine A4-Seite füllt. Nach diesem automatischen Ausdruck legt das Terminal ein neues Journal an.

Der Ausgangskorb

Der SMS-Ausgangskorb verzeichnet:

- *die aktuellen Sendeaufträge,*
- *die zeitversetzten Sendeaufträge,*
- *die Aufträge, deren Versand bereits ein- oder mehrmals versucht wurde, und die bald erneut versucht werden,*
- *die Aufträge, die zurückgewiesen wurden.*



Das Sendejournal

Im Sendejournal können Sie die Historie der SMS-Übertragungen (erfolgreich und zurückgewiesen) aufbewahren, die Ihr Terminal behandelt hat. Das Journal wird automatisch ausgedruckt, sobald eine A4-Seite voll ist.



*Die Schaltfläche **LÖSCHEN** löscht das gesamte Journal und nicht nur einen oder mehrere ausgewählte Einträge.*

Die im Sendejournal enthaltenen Informationen sind:

- *der Empfänger der SMS,*
- *das Sendedatum der SMS,*
- *der Status der SMS (versendet, zurückgewiesen usw.).*

Der Sendespeicher (versandte Elemente)

Im Sendespeicher können Sie alle SMS aufbewahren, die Sie versandt haben.
Die im Sendespeicher enthaltenen Informationen sind:

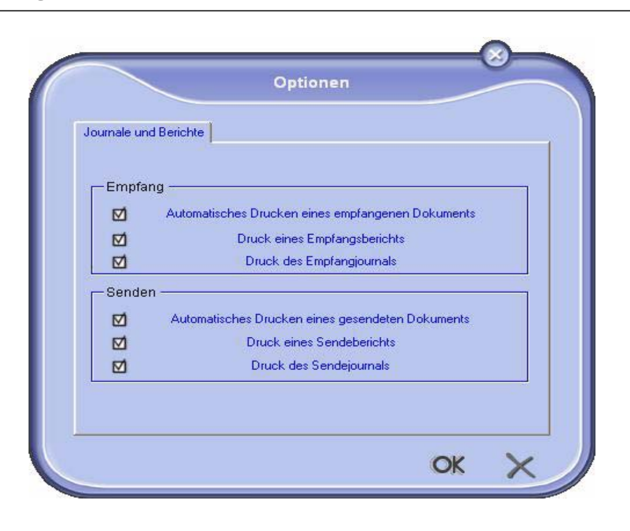
- *der Empfänger der SMS,*
- *das Erstellungsdatum der SMS,*
- *das Sendedatum der SMS,*
- *die Größe der SMS.*

Parameter der SMS

Zugang zu den SMS-Parametern

1 Klicken Sie auf das SymbolSMS des Fensters **COMPANION DIRECTOR.**
2 Wählen Sie **EXTRAS >** OPTION **> SMS**.
3 Führen Sie die nötigen Einstellungen entsprechend der nachstehenden Beschreibung der Parameter aus und bestätigen Sie durch **OK**.

Beschreibung des Registers JOURNALE UND BERICHTE



Feld	Bezeichnung
Automatisches Drucken eines versandten Dokuments	Die SMS wird automatisch ausgedruckt, sobald sie gesendet ist.
Drucken eines Sendeprotokolls	Ein Sendeprotokoll wird nach jedem Versenden einer SMS ausgedruckt.
Drucken des Sendejournals	Das Journal wird automatisch ausgedruckt, sobald eine A4-Seite voll ist.

Instandhaltung

Unterhaltung

Allgemeines



Zu Ihrer Sicherheit halten Sie sich bitte genau an die Sicherheitshinweise des Notiz von Sicherheit.

Um Ihr Gerät auf dem besten Gebrauchsniveau zu halten, wird geraten, das Gerät regelmäßig innen zu reinigen.

Der normale Gebrauch dieses Gerätes erfordert die Befolgung folgender Regeln:
- *Versuchen Sie nicht, das Gerät zu schmieren.*
- *Setzen Sie das Gerät keinen Erschütterungen aus.*
- *Öffnen Sie niemals die Zugangsdeckel zur Kartusche während des Druckvorgangs.*
- *Versuchen Sie niemals, das Gerät auseinanderzunehmen.*
- *Benutzen Sie kein Papier, das zu lange im Papierfach war.*

Ersetzen der Tonerkartusche

Ihr Terminal ist mit einem Verbrauchsanzeigesystem ausgestattet. Es zeigt Ihnen an, wenn Ihre Tonerkartusche bald leer ist. Folgende Anzeige erscheint auf dem Bildschirm Ihres Terminals.

TONER FAST LEER



Sobald diese Meldung angezeigt wird, können Sie die Patrone wechseln.

Zum Verlassen dieses Bildschirms drücken Sie auf **OK**.

Zum Austauschen der Tonerkartusche folgen Sie den untenstehenden Anweisungen.

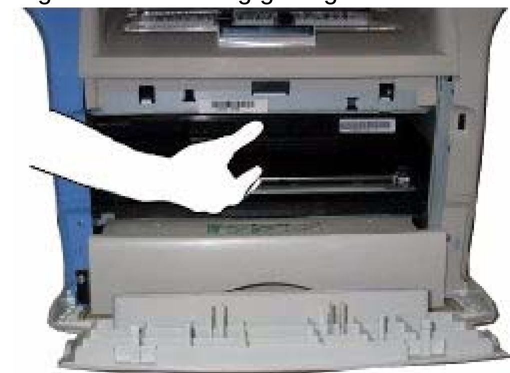
Wenn der Bildschirm anzeigt:

TONER LEER
ERSETZEN <OK>

1 Drücken Sie auf **OK**.

DECKEL VORNE ÖFF
TONER WECHSELN

2 Stellen Sie sich vor das Gerät.
3 Drücken Sie links und rechts auf den Deckel und ziehen Sie diesen gleichzeitig zu sich heran.
4 Heben Sie die Kartusche des Multifunktionsterminals an und entnehmen Sie sie.
5 Nehmen Sie die neue Kartusche aus der Verpackung und setzen Sie sie so ein, wie in der folgenden Abbildung gezeigt wird.



6 Setzen Sie den Deckel wieder auf.
7 Folgende Meldung erscheint:

VERÄNDERUNGEN?
DER TONER? <OK>

Drücken Sie auf **OK**.

8 Nach dem Erscheinen der Meldung

DIE TONERKARTE
EINFUEGEN

setzen Sie die mit der neuen Tonerkartusche gelieferte Speicherkarte so ein, wie es in der folgenden Abbildung gezeigt wird.



9 Eine Wartemeldung erscheint.

BITTE
WARTEN

Die Speicherkarte wird gelesen.

NEUER TONER
KARTE ENTNEHMEN

Entnehmen Sie die Speicherkarte aus dem Leser. Ihr Terminal ist wieder zum Drucken bereit.

Vorfälle mit der Speicherkarte

Sollten Sie eine schon gebrauchte Speicherkarte benutzen, wird das Terminal anzeigen:

BITTE
WARTEN

dann

KARTE ENTNEHMEN
SCHON BENUTZT

Sollten Sie eine defekte Speicherkarte benutzen, wird das Terminal anzeigen:

BITTE
WARTEN

dann

KARTE UNBEKANNT
KARTE ENTNEHMEN

Im Falle eines Berührens der Taste **C** während des Lesens der Speicherkarte zeigt das Terminal an:

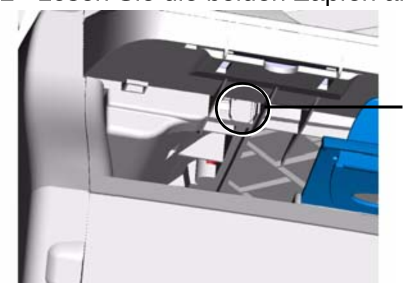
AKTION ABGEBR.
KARTE ENTNEHMEN

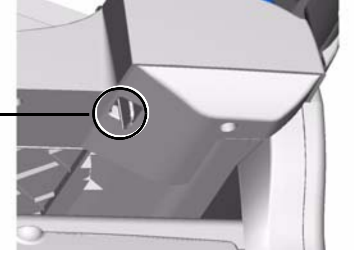
Reinigung

Reinigung der Leseeinrichtungen des Scanners

Wenn auf den Kopien ein oder mehrere senkrechte Striche erscheinen, führen Sie eine Reinigung des Scannerfensters durch.

1 Lösen Sie die beiden Zapfen am Scanner :





2 Heben Sie den Scanner an, damit das Scanglas zugänglich wird :



3 Reinigen Sie die Glasscheibe mit einem weichen, nicht fusselnden Tuch, getränkt mit Isopropylalkohol.
4 Schließen Sie die Abdeckung des Scanners, und vergewissern Sie sich, dass die Zapfen richtig sitzen.
5 Machen Sie eine Probekopie, um sich vom Verschwinden der Symptome zu überzeugen.

Reinigung des Druckers

Staub, Schmutz und Papierstückchen auf den Außenflächen und im Inneren des Druckers können der Funktion schaden. Bitte regelmäßig Reinigen.

Reinigung der Außenseite des Druckers

Reinigen Sie die Außenseite des Druckers mit einem weichen, mit neutraler Haushaltsreinigungsflüssigkeit getränkten Tuch.

Vorfälle beim Drucken

Fehlermeldungen

Wenn der Drucker auf eines der unten beschriebenen Probleme stößt, erscheint eine entsprechende Meldung auf dem Bildschirm des Terminals.

Meldung	Aktion
TONER PRUEFEN	Prüfen Sie, ob eine Tonerkartusche im Terminal vorhanden ist.
TONER FAST LEER	Zeigt Ihnen das baldige Ende des Toners an.
PAPIER EINLEGEN	Fügen Sie Papier zum Papierstapel hinzu.
AUFWAERMPHASE	Meldung während der Inbetriebnahme des Terminals.
DRUCKERDECKEL AUFSETZEN	Der vordere Deckel des Terminals ist offen, bitte schließen.
TONER LEER ERSETZEN <OK>	Bitte die Tonerkartusche ersetzen.
PAPIER PRUEFEN TONER ENTNEHMEN	Ein Blatt ist im Terminal eingeklemmt. Entnehmen Sie die Tonerkartusche und das eingeklemmte Blatt. Entnehmen Sie das Papierfach und das eingeklemmte Blatt. Dann öffnen und schließen Sie die Klappe.

Meldung	Aktion
PAPIER PRUEFEN AUSSEN	Ein Blatt ist im Terminal eingeklemmt. Öffnen Sie die Papierstauklappe. Entnehmen Sie das eingeklemmte Blatt. Dann öffnen und schließen Sie die Klappe der Verbrauchsmaterialien.
KEIN PAPIER MEHR	Fügen Sie Papier zum Papierstapel hinzu.

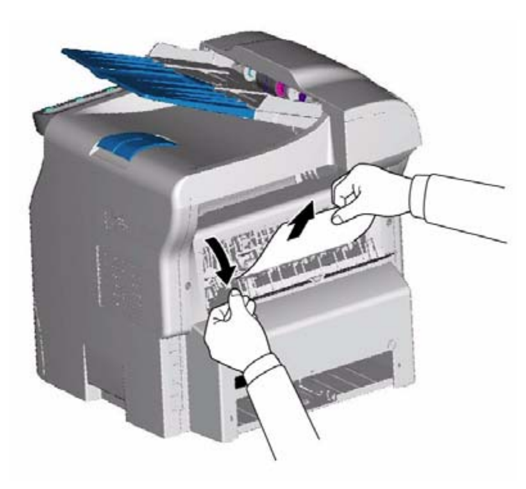
Papierstau

Beim Drucken ist es möglich, dass ein Blatt Papier im Drucker oder im Papierfach stecken bleibt und einen Papierstau hervorruft.

Im Falle eines Papierstaus im Terminal erscheint folgende Meldung:

PAPIER PRUEFEN AUSSEN

1. Öffnen Sie die Papierstauklappe auf der Rückseite des Terminals.
2. Entnehmen Sie das steckengebliebene Blatt und schließen Sie das Fach.



3. Dann öffnen und schließen Sie die Klappe für die Verbrauchsmaterialien.
   Der Drucker läuft automatisch wieder an.



Die Fixiereinheit kann während des Betriebs eine sehr hohe Temperatur erreichen. Um Verbrennungen zu vermeiden, berühren Sie diesen Bereich nicht.

Im Falle eines Papierstaus im Papierfach erscheint folgende Meldung:

PAPIER PRUEFEN TONER ENTNEHMEN

1. Entnehmen Sie die Tonerkartusche und überprüfen Sie, ob ein Blatt eingeklemmt ist.
2. Entfernen Sie das Blatt, das den Papierstau hervorruft.
3. Setzen Sie die Tonerkartusche wieder ein oder entnehmen Sie den Papierstapel und das Blatt, das den Stau hervorgerufen hat.
4. Kontrollieren Sie, ob die Blätter im Fach korrekt positioniert sind.



5. Setzen Sie das Papierfach wieder ins Terminal.

Scannerstörung

Wenn im Einzugscanner ein Papierstau auftritt, erscheint folgende Meldung:

DOKUMENT ENTNEHMEN BESTAETIGEN<STOP>

1. Öffnen Sie des Scanners klappe.



2. Nehmen Sie das Papier am Ursprung des Papierstaus heraus, ohne es zu zerreißen.
   Folgende Meldung erscheint:

HAUBE DES SCANNERS SCHLIESSEN

3. Schließen Sie die klappe des Scanners.

Verschiedene Störungen

Beim Einschalten erscheint kein Bild auf dem Bildschirm.
Kontrollieren Sie das Anschlusskabel und den Stromstecker.

Das Terminal erkennt nicht, dass Sie ein Dokument in den Einzugscanner geschoben haben.
Die Anzeige DOKUMENT BEREIT erscheint nicht auf dem Bildschirm.
Am Anfang und während des Scannens erscheint DOKUMENT ENTNEHMEN auf dem Bildschirm.

1. Entnehmen Sie das Dokument oder drücken Sie die Taste .
2. Überprüfen Sie, ob das Dokument nicht zu dick ist (maximal 50 Blatt Papier von 80 g/m^2).
3. Lockern Sie die Blätter auf, falls erforderlich.
4. Legen Sie die Blätter gut an den Anschlag an.

Das Terminal empfängt keine Faxe.

1. Überprüfen Sie den Anschluss der Telefonleitung und das Vorhandensein des Freizeichens mit der Taste .

Sie erhalten eine weiße Seite.

1. Machen Sie eine Fotokopie eines Dokuments; wenn sie in Ordnung ist, funktioniert Ihr Terminal normal.
2. Setzen Sie sich dann mit dem in Verbindung, der Ihnen das Fax geschickt hat, vielleicht hater sein Dokument verkehrt herum eingelegt.

Es gelingt Ihnen nicht zu senden.

1. Kontrollieren Sie die Telefonschnur.
2. Überprüfen Sie das Vorhandensein des Freizeichens mit der Taste .
3. Überprüfen Sie die Programmierung und den korrekten Gebrauch der Vorwahl.

Fehlschläge bei der Verbindung

Im Falle des Fehlschlags der Verbindung teilt Ihnen das Terminal einen automatischen erneuten Anruf zu einer anderen Uhrzeit mit.
Beispiel der Anzeige:

Aktuelle Uhrzeit	**FRE 12 DEZ 20:13**
Uhrzeit des neuen Sendeversuchs	**0142685014 20:18**

Fall des Sendens vom Papiereinzug aus

Sie haben die Wahl zwischen:

- Abwarten, dass das Versenden zur angegebenen Uhrzeit geschieht,
- sofortigem Starten durch Drücken der Taste , während das Dokument noch vorhanden ist,
- Abbrechen des Sendens durch Drücken der Taste . Zum Auswerfen des Dokuments drücken Sie erneut die Taste .

Fall des Sendens vom Speicher aus

Sie haben die Wahl zwischen:

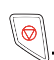
- Abwarten, dass das Versenden zur angegebenen Uhrzeit geschieht,
- sofortigem Starten über die Sende-Warteschlange. Im Fall eines mehrseitigen Dokuments geschieht das Senden ab der Seite, bei der die Störung aufgetreten ist.
- Abbrechen des Sendens durch Löschen des entsprechenden Eintrags in der Sende-Warteschlange.

Das Terminal führt maximal 5 automatische Neuwahlen aus. Das nicht gesendete Dokument wird automatisch aus dem Speicher gelöscht, und ein Sendebericht wird gedruckt mit einem Fehlercode und dem Grund des Nichtzustandekommens der Verbindung (siehe Verbindungs-Fehlercodes).

Verbindungs-Fehlercodes

Die Verbindungs-Fehlercodes erscheinen in den Sendejournalen und -berichten.

Allgemeine Codes

Code 01 - Besetzt oder keine Fax-Rückmeldung
Dieser Code erscheint nach 6 erfolglosen Versuchen. Sie müssen dann das Senden später wiederholen.
Code 03 - Halt durch Bediener
Unterbrechen einer Verbindung durch den Bediener durch Druck auf die Taste .
Code 04 - Programmierte Nummer nicht gültig
Die für Einzeltaste oder als Kurzruf gespeicherte Nummer nicht gültig; überprüfen (Beispiel: Eine zeitversetzte Sendung ist mit einer Einzeltaste programmiert worden, und diese Tastenbelegung ist gelöscht worden.)
Code 05 - Scan-Fehler
An der Eingabe des zu sendenden Dokuments ist eine Störung aufgetreten; das Blatt hat sich zum Beispiel verklemmt.
Code 06 - Drucker nicht verfügbar
Im Druckerteil ist eine Störung aufgetreten: kein Papier mehr, Papierstau, Öffnen der klappe. Im Falle des Empfangs erscheint diese Störung nur, wenn der Parameter Empfang ohne Papier auf OHNE PAPIER eingestellt ist.
Code 07 - Unterbrechung
Die Verbindung ist unterbrochen worden (schlechte Verbindung). Überprüfen Sie die Rufnummer.
Code 08 - Qualität
Das von Ihnen gesendete Dokument ist schlecht empfangen worden. Wenden Sie sich an Ihren Partner, um zu erfahren, ob Sie das Dokument neu senden müssen. Die Störung könnte an einer entbehrlichen Stelle des Dokuments aufgetreten sein.

Code 0A - Kein Dokument abrufbar
Sie haben versucht, ein Dokument bei einem Verbindungspartner abzurufen, aber dieser hat sein Dokument nicht vorbereitet (keine Bereitstellung) oder das eingegebene Passwort ist nicht korrekt.

Code 0B - Anzahl der Seiten falsch
Es gibt eine Diskrepanz zwischen der bei der Vorbereitung zum Versand angegebenen Seitenanzahl und der Zahl der gesendeten Seiten; überprüfen Sie die Anzahl der Seiten des Dokuments.

Code 0C - Empfangenes Dokument fehlerhaft
Bitten Sie den Partner, der Sie angewählt hat, die Länge seines Dokuments zu überprüfen. (Es ist zu lang, um vollständig empfangen zu werden.)

Code 0D - Dokument schlecht übertragen
Bitten Sie den Partner, der Sie angewählt hat, sein Dokument neu zu senden.

Code 13 - Speicher voll
Ihr Terminal kann nicht mehr empfangen, denn der Speicher ist voll; er enthält zu viele nicht ausgedruckte empfangene Dokumente oder zu viele, die auf das Aussenden warten.
Drucken Sie die empfangenen Dokumente und löschen oder senden Sie die im Sende-Wartezustand befindlichen Dokumente sofort.

Code 14 - Speicher voll
Der Speicher der empfangenen Dokumente ist voll. Drucken Sie die empfangenen Dokumente.

Code 15 - Mailbox Nr. x unbekannt
Sie wollen ein Dokument in der Mailbox eines Partners ablegen. Die angegebene Mailbox-Nr. gibt es bei diesem Partner nicht.

Code 16 - Keine Relaisfunktion Liste Nr. x
Sie haben die Relaisfunktion für ein Dokument durch ein entferntes Terminal verlangt, aber dort ist die geforderte Empfängerliste nicht programmiert.

Code 17 - Mailbox Nr. x unbekannt
Sie wollen ein Dokument aus der Mailbox eines Partners abholen.
Die angegebene Mailbox-Nr. gibt es bei diesem Partner nicht.

Code 18 - Relaisfunktion unmöglich
Sie haben die Weiterverteilung eines Dokuments durch ein entferntes Terminal verlangt, das die Relaisfunktion nicht besitzt.

Code 19 - Halt durch Verbindungspartner
Unterbrechung der Verbindung durch Ihren Partner (Beispiel: ein Terminal will von dem Ihren abrufen, und es ist kein Dokument abgelegt).

Code 1A - Unterbrechung
Der Versand ist nicht gelungen. Die Telefonleitung ist zu verrauscht.

Code 1B - Dokument schlecht übertragen
Beim Senden: Beginnen Sie den Versand erneut.
Beim Empfang: Bitten Sie Ihren Partner, sein Dokument neu zu senden.

Code 50 - Serverfehler
Überprüfen Sie die parametrierte Nummer des SMS-Servers, oder während der Datenübertragung ist ein Verbindungsfehler aufgetreten.

Technische Daten

Physische Daten

Maße:	412 x 447 x 386 mm
Gewicht:	13 kg

Elektrische Daten

Spannungsversorgung:	Einphasig 220-240 V - 50/60 Hz - 4,5 A
Stromverbrauch:	12 W typisch im Standby 16 W typisch in Wartestellung 340 W durchschnittlich während des Druckens

Umgebungsdaten

Umgebungstemperatur:	Im Betrieb: + 10 °C bis 32 °C.
Zulässige Feuchtigkeit:	Im Betrieb: 15 % bis 80 % HR (ohne Kondensation).

Daten der Peripheriegeräte

Drucker

Typ:	Laser (auf Normalpapier).
Auflösung:	600dpi
Geschwindigkeit:	maximal 16 ppm[a]
Vorwärmzeit:	21s
Druckzeit der ersten Seite:	13s

a. Die Druckgeschwindigkeit kann variieren je nach Betriebssystem, Daten des Rechners, Anwendung, Anschlussart (USB), Papierformat und schließlich Größe der Datei.

Kopierer

Typ:	Autonom Schwarz-weiss.
Kopiergeschwindigkeit:	maximal 16 ppm
Auflösung:	600 dpi
Mehrfach-Kopien:	Maximal 99 Seiten
Zoombereich:	25 % bis 400 %

Scanner

Typ:	Farbscanner
Farbtiefe:	36 bit
Auflösung:	600 dpi (optisch) 2400 dpi (interpoliert)
Softwarekompatibilität:	TWAIN (Modell OKIOFFICE 2530)
Maximales Papierformat:	Letter

Druckträger

Fassungsvermögen Hauptpapierfach:	250 Blatt max. (60 g/m^2), 200 Blatt max. (80 g/m^2),
Fassungsvermögen des Ausgangsfachs:	50 Blatt
Format des Papiers im Hauptfach:	A4, A5, Legal, Letter Papier 60 bis 105 g/m^2
Format des Papiers zum manuellen Drucken:	A4, A5, Legal, Letter, B5, exec, A6 Papier 52 bis 160 g/m^2

PC-Verbindung (Modell OKIOFFICE 2530)

USB-Port 2.0 Slave (PC-Verbindung)
USB-Port 2.0 Master (Lesen, Lesen von USB-Speichern)
Unterstützte Betriebssysteme: Windows 98 SE, 2000, ME, XP, Vista 32-bit
Windows XP und Vista 64-bit (printer drivers only).

Daten der Verbrauchsprodukte

Referenzpapier

Scanner:	Inapa tecno SPEED A4
Drucker:	Ricoh T6200 A4

Die Spezifikationen unterliegen Änderungen zur Verbesserung der Funktion ohne Vorankündigung.

Oki Europe Limited
Central House
Balfour Road
Hounslow TW3 1HY
United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190
Fax: +44 (0) 208 219 2199
WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

07089704 iss.1